



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

Сельская Новь

18 июля
2026 года
СУББОТА
№27 (12840)

ПРИЛОЖЕНИЕ



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута		
1	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Складирование строительных и иных материалов, возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, инженерного сооружения «Межпоселковый газопровод до дер. Рогатино и распределительный газопровод по дер. Рогатино Волосовского района» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	47:22:0314005:11	Ленинградская область, Волосовский район, Терпицкое сельское поселение, в районе д. Рогатино
	47:22:0000000:432	Почтовый адрес ориентира: Ленинградская область, Волосовский район, Волосовское лесничество, участковые лесничества: Бегуницкое, кв.1-123, Клопицкое кв.1-126, Молосковское кв.1-95, Врудское кв.1-39,43,45-99, Изварское кв.1-97, Редюинское кв.1-100, Верестское кв.1-133, Хотнежское кв.1-106, Волосовское кв.1-12, 101-116, 201-208, 301-324, 326-330, 332-336, 401-414, 501-515, 601-608, 610-626, Касьюковское кв.1-26, 101-110, 201-222, 301-309, 401-409, Волновское кв.1-6, 101-137, 201-223, 226-253, 255
	47:22:0314005	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341002	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341003	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341004	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341005	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342001	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342002	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342003	Ленинградская область, Волосовский район
	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
4	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области		
5	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	(http://волосовскийрайон.рф) (http://admraibit.ru/) (https://begunici.ru/) (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено на сайте http://волосовскийрайон.рф (описание местоположения границ публичного сервитута)	

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута		
1	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Строительство и эксплуатация линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Межпоселковый газопровод до дер. Рогатино и распределительный газопровод по дер. Рогатино Волосовского района» (цель установления публичного сервитута)	
	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	47:22:0314005:11	Ленинградская область, Волосовский район, Терпицкое сельское поселение, в районе д. Рогатино
	47:22:0000000:432	Почтовый адрес ориентира: Ленинградская область, Волосовский район, Волосовское лесничество, участковые лесничества: Бегуницкое, кв.1-123, Клопицкое кв.1-126, Молосковское кв.1-95, Врудское кв.1-39,43,45-99, Изварское кв.1-97, Редюинское кв.1-100, Верестское кв.1-133, Хотнежское кв.1-106, Волосовское кв.1-12, 101-116, 201-208, 301-324, 326-330, 332-336, 401-414, 501-515, 601-608, 610-626, Касюковское кв.1-26, 101-110, 201-222, 301-309, 401-409, Волновское кв.1-6, 101-137, 201-223, 226-253, 255
	47:22:0000000:17552	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Рабицкое сельское поселение, дер. Рогатино, автомобильная дорога общего пользования «Рогатино-Красная Горка»
	47:22:0000000:17651	Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Рабицкое сельское поселение, деревня Рогатино, автомобильная дорога общего пользования "Татчина - Ополье"
	47:22:0314005	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341002	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341003	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341004	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0341005	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342001	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342002	Ленинградская область, Волосовский район
	47:22:0342003	Ленинградская область, Волосовский район
	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
4	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
5	188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
	(http://волосовскийрайон.рф) (http://admraibit.ru/) (https://begunici.ru/) (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
6	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено на сайте http://волосовскийрайон.рф (описание местоположения границ публичного сервитута)	
7		

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2026 года № 4

О назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Усадебно-парковый комплекс «Калитино», расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино.

В целях установления границ территории зон охраны объекта культурного наследия и особых режимов использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Усадебно-парковый комплекс «Калитино», расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015г. № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утративших силу отдельных положений нормативных актов Правительства Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»; Устава МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, глава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 29.07.2026 года в 10-00 публичные слушания по вопросу обсуждения проекта зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Усадебно-парковый комплекс «Калитино», расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино, разработанного ООО «Научно-производственное и проектное объединение «СЮЭЗСТРОЙРЕСТАВРАЦИЯ» (далее - публичные слушания).

2. Утвердить текст информационного сообщения о проведении публичных слушаний, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить:

3.1. Публичные слушания проводятся на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

3.2. Время проведения публичных слушаний 29 июля 2026 года в 10-00 по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, поселок Калитино, д. 26;

4. Уполномочить Организатора слушаний:

4.1. Провести публичные слушания в порядке, установленном Положением «Об организации и проведении публичных (общественных) слушаний в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение»;

4.2. Обеспечить публикацию информационного сообщения о проведении публичных слушаний не позднее чем за десять дней до проведения публичных слушаний на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения в сети «ИНТЕРНЕТ», в общественно-политической газете «Сельская новь»;

4.3. Протокол и заключение о результатах проведения публичных слушаний разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.

5. Обеспечить доведение до населения информации о содержании проекта установления зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Усадебно-парковый комплекс «Калитино», расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино, разработанного ООО «Научно-производственное и проектное объединение «СЮЭЗСТРОЙРЕСТАВРАЦИЯ», путем размещения проекта на официальном сайте администрации и в каб. № 2 с режимом работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

6. Предложения и замечания по вопросу обсуждения проекта зон охраны объекта культурного наследия принимаются в письменном виде до 28.07.2026 года с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 (кроме субботы и воскресенья) в каб. №2 администрации по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, поселок Калитино, д. 26, телефон: 8(813-737)1-233.

7. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения в сети «ИНТЕРНЕТ», в общественно-политической газете «Сельская новь».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Т.А. ТИХОНОВА**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июня 2026 года № 242

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление администрации Калитинского сельского поселения от 24.07.2023 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»;

- постановление администрации Калитинского сельского поселения от 10.01.2024 № 5 и от 20.06.2025 № 185 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 24.07.2023 № 222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением 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 05.06.2026 № 242*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»
(Сокращенное наименование: «Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов»)

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:

- субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители). Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

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

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени физических лиц:

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

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:

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов (сокращенное наименование: «Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов»).

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:

- решение о заключении договора о передаче муниципального имущества (приложение к настоящему административному регламенту – образец 2);

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

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

1) при личной явке:

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 Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 38 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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. 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.

2.10.4. 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 выписки 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, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту (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) приостановление предоставления муниципальной услуги

д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) 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 таблицей 3 настоящего 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 к настоящему административному регламенту – образец 3).

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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).
- сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

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

3.6.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 38 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

- при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

3.7.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания предусмотрено законодательством.

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
по предоставлению
муниципальной услуги
Передача муниципального имущества
субъектам малого и среднего
предпринимательства без
проведения торгов

(наименование услуги)

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

1. 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) Перечень - Перечень государственного имущества, находящегося в собственности муниципального образования и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с п. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Основные обозначения:

- [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(э) – 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.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Юридическое лицо	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	ИП
Физическое лицо	ФЛ

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования

1	ИП, ЮЛ, ФЛ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец 1).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП, ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	ЮЛ	Учредительные документы (при обращении юридического лица).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ИП, ЮЛ, ФЛ	Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов прикладывается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

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	ЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	ИП, ЮЛ	Сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ФЛ	Сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
5	ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

III. 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

№ п/п		Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.	ИП, ЮЛ, ФЛ
2	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с регламентом.	ИП, ЮЛ, ФЛ
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.	ИП, ЮЛ, ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:	ИП, ЮЛ, ФЛ
В случае если на дату поступления в ОМС заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение ОМС находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление движимого/недвижимого имущества, указанного в поступившем заявлении, ОМС принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.		

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	ИП, ЮЛ, ФЛ
2	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:	ИП, ЮЛ, ФЛ
- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;		
3	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:	ИП, ЮЛ, ФЛ
а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;		
б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;		
в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.		
г) заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга		

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

в Администрацию _____

от _____

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица)

ИНН _____

(для юридических лиц и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим)

ОГРН _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное Управление (ненужное зачеркнуть) без проведения торгов (отметить нужное):

☐ Движимое имущество

(наименование объекта движимого имущества)

(характеристики движимого имущества (при наличии): государственный регистрационный знак/Марка, модель/год выпуска и т.п.)

☐ Недвижимое имущество

Помещения №№ _____ Этаж № _____

Площадь _____ кв.м

(не указываются в случае, если объект недвижимости передается целиком)

(указывается общая площадь передаваемых помещений или площадь объекта недвижимости, если он передается целиком)

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Кадастровый номер _____

сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе:

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

в _____

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____

телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

ЗаклЮчить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

ЗаклЮчить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

ЗаклЮчить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ 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)

Образец № 2

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

о заключении договора о передаче муниципального имущества МО «_____» Ленинградской области в _____

Приложение:

договор о передаче муниципального имущества (по форме, утвержденной муниципальным правовым актом)

Глава Администрации _____

Образец № 3

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) физического лица и адрес проживания / наименования организации и ИНН)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

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

(подпись) (Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя/представителя заявителя) (дата)

Образец № 4

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с Таблицей 3 регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Глава Администрации _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июня 2026 года № 244

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления:
 - постановление администрации Калининского сельского поселения от 17.01.2023 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
 - постановление администрации Калининского сельского поселения от 24.07.2023 № 224, от 23.11.2023 № 393, от 16.06.2025 № 167 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 17.01.2023 № 13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калининского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
Калининское сельское поселение
Т.А.ТИХОНОВА**

*Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 05.06.2026 № 244*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

(сокращенное наименование - Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки)
(далее - регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения.
 - 1.1. Предмет регулирования.
 - 1.2. Круг заявителей.
- Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется:
- физическим лицам;
 - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
 - индивидуальным предпринимателям.
- Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - от имени юридических лиц:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
 - от имени индивидуальных предпринимателей:
 - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

Представители, действующие в силу полномочий, основанных на 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:
Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (сокращенное наименование: Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:
Администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту - образец 3).

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

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалах, удаленных рабочих местах Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ);
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 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 заявления 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 муниципальной услуги 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), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – 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, удосто-

веряющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего регламента, с учетом требований, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4 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.

2.10.5. 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 предусмотрены.

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 регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ», 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 к настоящему административному регламенту – образец 3).

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:

а) при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ или МФЦ – в день поступления обращения 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 юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

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 об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке:

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

- без личной явки:

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

3.6.2. 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.

*Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Предоставление информации
о форме собственности на недвижимое
и движимое имущество,
земельные участки
(наименование услуги)*

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ОМСУ – органы местного самоуправления

б) 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»;

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) П(з) – представитель заявителя;

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(з) – представляется оригинал документа в электронной форме;

к) К – представляется копия документа;

л) К(з) – 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
	Письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Физическое лицо	ФЛ
Юридическое лицо	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	ИП

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 предоставлению 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 ИП, ЮЛ, ФЛ Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец 1).

ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л [Все], Д(1)

2 ИП, ЮЛ, ФЛ 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, ПС, Л [Все], Д(1)

3 ИП, ЮЛ (П(з)) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель. 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 определяющих 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 раскеленном на местной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консенсусом 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, ПС, Л [Все], Д(1)

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 ЮЛ Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л [Все], Д(1)

2 ИП Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л [Все], Д(1)

3 ИП, ЮЛ Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

ЕПГУ, ПГУ ЛО, 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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
-------	--------------------	--

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

1 Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

ИП, ЮЛ, ФЛ

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

ИП, ЮЛ, ФЛ

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

ИП, ЮЛ, ФЛ

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

ИП, ЮЛ, ФЛ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1 Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

ИП, ЮЛ, ФЛ

2 Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

ИП, ЮЛ, ФЛ

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

Образец 1

Бланк заявления в администрацию _____

от _____

наименование и местонахождение _____

юридического лица _____

ОГРН, ИНН, почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию		
Наименование юридического лица		
Ф.И.О. руководителя		
Ф.И.О. представителя		
Сведения о регистрации юридического лица		
ОГРН		
Юридический адрес		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом	корпус	
Почтовый адрес для направления информации		
Почтовый индекс		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом	корпус	
Контактный телефон:		
E-mail:		

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид объекта	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ 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)

В администрацию _____ Образец 2

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

" ____ " _____ года рождения
(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ выдан _____

" ____ " _____ года,
адрес постоянного места жительства _____

адрес преимущественного пребывания _____

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность	серия _____ номер _____ выдан _____ дата выдачи _____
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	_____ корпус _____
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	_____ корпус _____
Контактный телефон: _____	
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	_____ корпус _____
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ 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)

Образец № 3

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
(указываются наименование основания отказа в соответствии с Таблицей № 3 регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.
Глава Администрации _____

Образец № 3

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2026 года № 264

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Калитинское сельское поселение»

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 администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Калитинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калитинское сельское поселение:
- 2.1. от 09.11.2022 № 307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации МО
Калитинское сельское поселение
М.А.ТРОФИМОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 18.06.2026 № 264

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

(сокращенное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся границах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

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

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

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

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): пос. Калитино, д.26 Волосовского района Ленинградской области.

График работы ОМСУ (приемная): 8.00-16.00 , обед 12.00 до 13.00 часов, понедельник-пятница.

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): 8-813-73-71-331

Электронная почта: kalinino@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - без личной явки:
 - почтовым отправлением в ОМСУ;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;
 - 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность,

в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)..
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку входящих сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица" (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты ОМСУ.

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

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

- a) сведения о заявителе:
 - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- b) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
- в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
- д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

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

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

3) к заявлению прикладываются документы:

- 3.1) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- 3.2) при затенении от деревьев жилых помещений:
- 3.3) при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:
 - копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- 3.4) при производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:
 - копия документа, подтверждающего производство земляных работ, инженерных изысканий;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственных или муниципальных услуг; и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.
- 2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
- несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ муниципального образования.

10.4. Отсутствие подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

10.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.7. 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 – 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.20. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для оказания, информирования и приема заявителей.

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

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

10.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

10.26. Если обращение не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ:

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

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

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

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

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

10.31. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

10.32. Состав, полнота, своевременность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;
- 3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанных в заявлении земельных участках при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

10.41. Рассмотрение заявления и представленных документов.

10.42. Основания для начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

10.46. Критерии принятия решения.

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

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

в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

3.1.4. В случае если по результатам направи́ть заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

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

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится совместно с владельцем (представителем владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

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

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

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

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

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней с даты получения акта осмотра зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом. Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда. После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 рабочих дней с даты поступления на счет ОМСУ денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны фактически установленные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие фактов, вызвавших вывод о необходимости оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) нарушение у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются в учредитель ГБУ ЛО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подана заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
- В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.6 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, а также незамедлительное устранение выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работавшее

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к административному регламенту
Руководителю
органа местного самоуправления
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах _____ (название населенного пункта)

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

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

дата подписи расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

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

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

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

- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05.2026 № 367

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

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно приложению.

2.1 Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.05.2025 № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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
От 12.05.2026 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН ЖИЛОЙ ДОМ, ВОЗВЕДЕННЫЙ ДО 14 МАЯ 1998 ГОДА»

(Сокращенное наименование: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом») (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:

1.2.1. физическим лицам - гражданам, использующим для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилье дома, которые расположены в границах населенного пункта и право собственности, на которые у граждан и иных лиц отсутствуют;

1.2.2. наследникам граждан, указанных в п. 1.2.1 регламента (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на 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:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года (сокращенное наименование: Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение к настоящему регламенту - образец 2);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец 3);

- договор аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом, по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации МО. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: 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 Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных 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 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 муниципальной услуги 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.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего 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 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.

2.10.5. 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 муниципальных услуг.

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 лично, 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 предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен 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 документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (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 техн., 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 том 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 к настоящему административному регламенту – образец 3).

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) выписка из похозяйственной книги;
- Указанный информационный запрос направляется в администрацию органа местного самоуправления, на территории которого испрашивается земельный участок;
- 2) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и(или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;
- Указанный информационный запрос направляется в подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

Указанный информационный запрос направляется в Росреестр.

4) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Указанные информационные запросы направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления.

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 об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

- 1) при личной явке: 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).

3.6.2. 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;
- б) посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

1. 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»;

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ФЛ – физические лица;

в) ФЛ (н) – физические лица – наследники;

г) П(з) – представитель заявителя;

д) ЕП – Единый портал;

е) ЕПГУ, ПГУ ЛО – документы подаются посредством портала;

ж) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

з) Л - документы подаются при личном посещении ОМСУ, МФЦ;

и) О – представляется оригинал документа;

к) О(з) – представляется оригинал документа в электронной форме;

л) К – представляется копия документа;

м) К(з) – представляется копия документа в электронной форме;

н) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;

о) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица №1		
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (отказ в предоставлении муниципальной услуги, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года	
Граждане, использующие для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности, на который у граждан и иных лиц отсутствуют	ФЛ	
Наследники граждан, ранее использовавших для постоянного проживания, возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности, на которые у граждан и иных лиц отсутствуют	ФЛ (н)	

II. 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 ФЛ, ФЛ(н)	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец 1).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2 ФЛ, ФЛ(н)	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, ПС, Л	[Все], Д(1)
3 ФЛ, ФЛ(н)	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 муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

2.10.5. 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. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Искерпывающий 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 предоставлению 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. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Искерпывающий 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 предусмотрены.

2.12.3. Искерпывающий 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Состав заявления 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 к настоящему административному регламенту — образец 3).

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 заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении заявления 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 юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель; Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН);

Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.5. Принятые 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 об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

3.7.2. 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.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	
Таблица №1	
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Физическое лицо	Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)
Индивидуальный предприниматель	ЕП
Юридическое лицо	ЮП

Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	ФЛ, ИП, ЮП Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту – образец 1). 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, Л	[Все], Д(1)
2	ФЛ, ИП, ЮП Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Л	[Все], Д(1)
3	ЮП учредительные документы: копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;	Л	Д(1)
4	П(з) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность; а) доверенность, удостоверяющую 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 муниципальной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консумским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; б) доверенность, удостоверяющую в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций; г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверяющую в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, Л [Все], Д(1)	
5	ФЛ, ИП, ЮП рекультивации и консервации земель проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации и консервации земель	ЕПГУ, ПГУ ЛО, Л	[Все], О(з), О, Д(1)
Искрывающий 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1	ФЛ, ИП, ЮП выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, Л, О(з), Д(1)	
2	ИП выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, Л, О(з), Д(1)	
3	ЮП выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, Л, О(з), Д(1)	

III. Искерпывающий 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		
№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.	ФЛ, ИП, ЮП
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем. заявителем не представлены документы, предусмотренные таблицей № 2	ФЛ, ИП, ЮП
3	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:	ФЛ, ИП, ЮП
а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;		
б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;		
в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;		
г) представленные в электронной форме документы содержат повтораждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;		
д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.		
Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	ФЛ, ИП, ЮП
Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	ФЛ, ИП, ЮП
2	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.	ФЛ, ИП, ЮП
3	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:	ФЛ, ИП, ЮП
а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 в Правилах проведения рекультивации и консервации земель;		
б) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;		
в) представлен проект консервации земель в отношении земель, восстановление состояния которых до качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 в Правилах проведения рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;		
г) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации земель (консервации земель);		
д) раздел "Пояснительная записка" проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;		

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

Образец № 1

Бланк заявления

В Администрацию МО Клипичское сельское поселение от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность — в случае, если заявление подается физическим лицом _____ наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия — в случае, если заявление подается представителем заявителя _____ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (нужное подчеркнуть)

Прошу согласовать проект рекультивации земель (проект консервации земель)

(наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)) _____

Для проведения (вид и цели планируемых работ) _____

Площадь нарушаемых земель _____ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации _____; Целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его(их) рекультивации: _____; Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель); 2. 3. 4. _____ (дата) (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления пишу: [] 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) _____

Образец № 2 _____

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) Глава Администрации _____

Образец № 3 _____

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные таблицей № 3)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) _____ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) _____

М.П. _____

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата) _____

Образец № 4 _____

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с таблицей № 2 и рекомендация по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в течение 8 месяцев со дня получения лицом, обеспечивающим рекультивацию земель (лицом, обеспечивающим консервацию земель), уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель). Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2026 № 350

Об утверждении результатов определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения выраженных в балло-гектарах, в виде простой правильной дроби

Во исполнение Федерального закона РФ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1475 «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби», Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки: — кадастровый номер 47:22:0000000:1, площадью 19433694 кв.м, местоположение: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, земли АОЗТ «Октябрьское»; — кадастровый номер 47:22:0000000:7, площадью 18416221 кв.м, местоположение: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, земли АОЗТ «ТРУД»; — кадастровый номер 47:22:0000000:8, площадью 53777670 кв.м, местоположение: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, земли АОЗТ «Гомонтово» из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в балло-гектарах, в виде простой правильной дроби, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Внести изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении размера доли в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», по истечении тридцати дней с даты опубликования настоящего постановления.

И.О. Главы Бегуницкого сельского поселения Н. А. МИХАЙЛОВА

Приложение № 1 к постановлению 10.07.2026 г. № 350

В соответствии со статьей 19.1 Федерального закона РФ от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области определяет размеры земельных долей, выраженных в балло-гектарах, в виде простой правильной дроби в соответствии с порядком, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1475 (ред. от 24 октября 2022 г.) «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби».

В целях определения в виде простой правильной дроби земельной доли, выраженной в балло-гектарах, в отношении земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения используется следующая формула:

R(d) = P(6) / P(s), где:

R(d) — размер земельной доли в виде простой правильной дроби;

P(6) — размер земельной доли, выраженной в балло-гектарах, округленный до целого значения;
P(s) — показатель оценки качества сельскохозяйственных угодий приватизированного земельного участка, выраженный в балло-гектарах, значение которого определяется по следующей формуле и округляется до целого значения:
 $P(s) = P \times S$, где:

P — средний показатель оценки качества сельскохозяйственных угодий приватизированного земельного участка, в отношении которого осуществляется определение размера земельных долей, выраженных в балло-гектарах и определенных на день принятия решения о приватизации земельного участка, (согласно полученным данным из ФГДЗ, средний показатель оценки качества земель:
— АОЗТ «Октябрьское» подлежащих перераспределению составляет 49 балл. Пример расчета определения простой правильной дроби земельной доли выраженной в 221,72 6/га;

$P(D) = P(6) / P(s) = 222/95207$
 $P(s) = P * S = 49 * 1943 = 95207$

— АОЗТ «ТРУД» подлежащих перераспределению составляет 46,52 балл
Пример расчета определения простой правильной дроби земельной доли выраженной в 201,7 6/га:

$P(D) = P(6) / P(s) = 202 / 85643$
 $P(s) = P * S = 46,52 * 1841 = 85643$;

— АОЗТ «Гомонтово» подлежащих перераспределению составляет 51,7 балл
S — площадь земельного участка (в гектарах).

Пример расчета определения простой правильной дроби земельной доли выраженной в 222,7 6/га:

$P(D) = P(6) / P(s) = 223 / 27799$
 $P(s) = P * S = 51,7 * 5377 = 27799$

№ п/п	Правообладатель	Номер и дата государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости	Размер земельной доли в балло-гектарах (округленный до целого значения)	Размер земельной доли в виде простой правильной дроби
1	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-37 от 04.09.2025	222	222/95207
2	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-36 от 04.09.2025	222	222/95207
3	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-35 от 04.09.2025	222	222/95207
4	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-34 от 04.09.2025	222	222/95207
5	Ляс Елизавета Федоровна	47.22.0000000-1-47/050/2025- от 30.09.07.2025	111	111/95207
6	Бурмистрова Людмила Николаевна	47.22.0000000-1-47/052/2023-14 от 29.11.2023	222	222/95207
7	Петров Олег Валентинович	47.22.0000000-1-47/052/2022-6 от 07.04.2022	111	111/95207
8	Петров Сергей Валентинович	47.22.0000000-1-47/052/2022-5 от 07.04.2022	111	111/95207
9	Хубиева Марина Казимовна	47.47/009/47/009/006/2016-802/1 от 06.06.2016	11	11/95207
10	Олейник Наталья Андреевна	47.47-09/016/2014-361 от 20.10.2014	222	222/95207
11	Хубиев Эльдар Шамшиудинович	47.47-09/008/2014-495 от 21.05.2014	222	222/95207
12	Хубиева Марина Казимовна	47.47-09/008/2014-457 от 21.05.2014	142	142/95207
13	Хубиева Марина Казимовна	47.47-09/008/2014-456 от 21.05.2014	60	60/95207
14	Хубиев Эльдар Шамшиудинович	47.47-09/012/2013-455 от 22.11.2013	1	1/95207
15	Терентьев Виктор Владимирович	47.47-09/002/2013-294 от 13.05.2013	222	222/95207
16	Терентьев Виктор Владимирович	47.47-09/009/2013-293 от 13.05.2013	222	222/95207
17	Савченко Татьяна Петровна	47.47-09/036/2011-103 от 13.10.2011	222	222/95207
18	Марченко Андрей Иванович	47.47-09/032/2011-020 от 12.09.2011	222	222/95207
19	Келлер Марк Александрович	47.78-09/012/2010-163 от 14.04.2010	222	222/95207
20	Федорова Ирина Анатольевна	47.78-09/039/2009-054 от 21.08.2009	222	222/95207
21	Федорова Ирина Анатольевна	47.78-09/039/2009-053 от 21.08.2009	222	222/95207
22	Иванов Владимир Петрович	47.78-09/013/2009-021 от 02.04.2009	111	111/95207
23	Добросотская Галина Петровна	47.78-09/013/2009-019 от 02.04.2009	111	111/95207
24	Токина Любовь Анатольевна	47.78-09/033/2008-225 от 29.10.2008	111	111/95207
25	Везио Николай Александрович	47.78-09/029/2008-089 от 11.09.2008	222	222/95207
26	Скляев Виктор Анатольевич	47.78-09/023/2008-028 от 30.07.2008	74	74/95207
27	Скляев Александр Анатольевич	47.78-09/023/2008-027 от 30.07.2008	74	74/95207
28	Степанов Борис Федорович	47.78-09/007/2008-215 от 28.03.2008	222	222/95207
29	Плод Владимир Леонидович	47.78-09/033/2007-051 от 27.11.2007	222	222/95207
30	Ильвас Ирина Рудольфовна	47.78-09/033/2007-043 от 27.11.2007	222	222/95207
31	Васильев Николай Александрович	47.78-09/019/2007-075 от 10.08.2007	222	222/95207
32	Семчук Елена Викторовна	47.78-09/019/2007-013 от 23.07.2007	222	222/95207
33	Корнильев Владимир Николаевич	47.78-09/015/2007-139 от 09.07.2007	222	222/95207
34	Ватилев Андрей Михайлович	47.78-09/008/2007-176 от 23.04.2007	222	222/95207
35	Кононова Нина Дмитриевна	47.78-09/032/2006-134 от 10.01.2007	111	111/95207
36	Везио Николай Александрович	47.78-09/022/2006-021 от 06.09.2006	49	49/95207
37	Труфанова Ирина Александровна	47.78-09/022/2006-021 от 06.09.2006	172	172/95207
38	Везио Николай Александрович	47.78-09/022/2006-020 от 06.09.2006	37	37/95207
39	Кузнецова Вера Александровна	47.78-09/022/2006-020 от 06.09.2006	185	185/95207
40	Пештаева Марина Ивановна	47.78-09/031/2005-055 от 08.11.2005	222	222/95207
41	Дубасова Антонина Константиновна	47.01-128-11/2004-177 от 04.10.2004	111	111/95207
42	Васильева Наталья Дмитриевна	47.01-128-11/2004-177 от 04.10.2004	111	111/95207
43	Собашек Ольга Павловна	47.01-128-4/2003-374 от 04.06.2003	111	111/95207
44	Егорова Галина Павловна	47.01-128-4/2003-374 от 04.06.2003	111	111/95207
45	Антонина Валентина Павловна	47.01-128-3/2002-304 от 10.06.2002	74	74/95207
46	Толмачева Людмила Павловна	47.01-128-3/2002-304 от 10.06.2002	94	94/95207
47	Стихина Нина Павловна	47.01-128-3/2002-304 от 10.06.2002	74	74/95207
48	Калинина Людмила Павловна	47.01-128-2/2002-46 от 14.02.2002	222	222/95207
49	Тинтунен Наталья Ивановна	47.01-128-5/2001-94-4 от 20.08.2001	55	55/95207
50	Тинтунен Павел Александрович	47.01-128-5/2001-94-3 от 20.08.2001	55	55/95207
51	Тинтунен Антон Александрович	47.01-128-5/2001-94-2 от 20.08.2001	55	55/95207
52	Тинтунен Сергей Александрович	47.01-128-5/2001-94-1 от 20.08.2001	55	55/95207
53	Худилайнен Владислав Андреевич	47.01-128-6/2001-20-1 от 27.07.2001	222	222/95207
54	Грашкин Валерий Александрович	47.01-128-4/2001-186-1 от 14.06.2001	222	222/95207
55	Дмитриев Евгений Николаевич	47.01-128-3/2001-127-1 от 20.04.2001	222	222/95207
56	Терентьева Раиса Владимировна	47.01-128-2/2001-25-1 от 02.02.2001	222	222/95207
57	Мартиайнен Екатерина Абрамовна	47.01-128-3/2000-256-1 от 18.08.2000	222	222/95207
58	Швец Вера Валерьевна	47.01-128-1/2000-340-2 от 30.06.2000	111	111/95207
59	Быстров Александр Дмитриевич	47.01-128-1/1998-6407 от 21.10.1999	222	222/95207
60	Майленко Елена Ивановна	47.01-128-1/1998-5194-2 от 08.09.1999	222	222/95207
61	Ковальчук Вера Ивановна	47.01-128-1/1998-5194-1 от 08.09.1999	111	111/95207
62	Яковлев Александр Леонидович	47.01-128-1/1998-4914 от 22.07.1999	222	222/95207
63	Швец Тамара Александровна	47.01-128-1/1998-4349-1 от 20.04.1999	111	111/95207
64	Худилайнен Владислав Андреевич	47.01-128-1/1998-3442 от 09.10.1998	222	222/95207
65	Кузьмина Тамара Ивановна	47.01-128-1/1998-3299 от 10.09.1998	222	222/95207

66	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-41 от 27.08.2025	202	202 /85643
67	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-40 от 22.08.2025	202	202 /85643
68	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-39 от 21.08.2025	202	202 /85643
69	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/050/2025-38 от 19.08.2025	202	202 /85643
70	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/050/2025-37 от 19.08.2025	202	202 /85643
71	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-36 от 19.08.2025	202	202 /85643
72	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/052/2025-35 от 19.08.2025	202	202 /85643
73	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/050/2025-32 от 13.08.2025	202	202 /85643
74	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-1-47/050/2025-31 от 13.08.2025	202	202 /85643
75	Потапова Марина Сергеевна	47.22.0000000-1-47/053/2025-22 от 13.02.2025	34	34 /85643
76	Лейкина Елена Сергеевна	47.22.0000000-1-47/053/2025-21 от 13.02.2025	34	34 /85643
77	Иринчев Константин Аркадьевич	47.22.0000000-1-47/052/2021-2 от 08.06.2021	134	134 /85643
78	Мянинина Мария Олеговна	47.47-09/018/2014-775 от 02.12.2014	67	67/85643
79	Мянинин Александр Олегович	47.47-09/014/2014-997 от 06.10.2014	67	67 /85643
80	Мянинин Владимир Олегович	47.47-09/014/2014-998 от 06.10.2014	67	67 /85643
81	Мухомов Игорь Николаевич	47.47-09/037/2012-199 от 04.09.2012	134	134 /85643
82	Колкина Александра Алексеевна	47.47-09/009/2012-093 от 20.02.2012	101	101 /85643
83	Колчин Николай Владимирович	47.47-09/005/2012-091 от 20.02.2012	101	101 /85643
84	Козырева Галина Андреевна	47.78-09/028/2010-187 от 26.07.2011	202	202 /85643
85	Шестакова Алёна Игоревна	47.78-09/035/2009-250 от 30.09.2009	101	101 /85643
86	Шестакова Галина Игоревна	47.78-09/035/2009-249 от 30.09.2009	101	101 /85643
87	Шестакова Алёна Игоревна	47.78-09/035/2009-248 от 30.09.2009	101	101 /85643
88	Шестакова Галина Игоревна	47.78-09/035/2009-247 от 30.09.2009	101	101 /85643
89	Будева Марина Богдановна	47.78-09/028/2009-224 от 03.08.2009	67	67 /85643
90	Мельничук Ульяна Богдановна	47.78-09/028/2009-222 от 03.08.2009	67	67 /85643
91	Зеленко Нина Аркадьевна	47.78-09/029/2009-005 от 08.07.2009	202	202 /85643
92	Мельникова Татьяна Николаевна	47.78-09/012/2009-146 от 04.05.2009	202	202 /85643
93	Мельникова Татьяна Николаевна	47.78-09/012/2009-145 от 04.05.2009	202	202 /85643
94	Мельничук Василина Петровна	47.78-09/015/2009-123 от 28.04.2009	67	67 /85643
95	Евсеева Анна Федоровна	47.78-09/043/2008-070 от 04.12.2008	202	202 /85643
96	Васильев Сергей Михайлович	47.78-09/029/2008-063 от 09.09.2008	47	47 /85643
97	Никитина Мария Михайловна	47.78-09/028/2008-130 от 27.08.2008	47	47 /85643
98	Васильева Зинаида Иосифовна	47.78-09/028/2008-129 от 27.08.2008	47	47 /85643
99	Шутинова Алёна Борисовна	47.78-09/025/2008-068 от 07.03.2008	202	202 /85643
100	Патеев Александр Васильевич	47.78-09/019/2008-041 от 06.06.2008	202	202 /85643
101	Апрелев Николай Дмитриевич	47.78-09/017/2008-047 от 06.06.2008	202	202 /85643
102	Мянинина Елена Валентиновна	47.78-09/004/2008-009 от 04.02.2008	202	202 /85643
103	Сайдамов Умар Абдурашидов	47.78-09/033/2007-249 от 19.12.2007	202	202 /85643
104	Кондратьев Николай Петрович	47.78-09/012/2007-178 от 07.10.2007	202	202 /85643
105	Борисов Александр Владимирович	47.78-09/035/2005-195 от 25.12.2005	202	202 /85643
106	Никитина Валентина Павловна	47.78-09/029/2005-098 от 01.11.2005	134	134 /85643
107	Свет Виктор Александрович	47.78-09/007/2005-105 от 09.03.2005	202	202 /85643
108	Ларионова Галина Георгиевна	47.01-128-12/2004-206 от 03.11.2004	101	101 /85643
109	Николаева Ирина Павловна	47.01-128-12/2004-117 от 07.10.2004	101	101 /85643
110	Скороходова Лидия Павловна	47.01-128-12/2004-117 от 07.10.2004	101	101 /85643

111	Николаев Виктор Павлович	47-01/28-9/2004-92 от 25.08.2004	202	202 /85643
112	Сорокина Галина Сергеевна	47-01/28-1/2003-199 от 03.03.2003	67	67 /85643
113	Феофанова Лидия Сергеевна	47-01/28-1/2003-199 от 03.03.2003	134	134/85643
114	Котова Надежда Филипповна	47-01/28-5/2002-195 от 24.07.2002	101	101 /85643
115	Лейкина Елена Сергеевна	47-01/28-1/1998-5889-3 от 10.01.2000	67	67 /85643
116	Потапова Марина Сергеевна	47-01/28-1/1998-5889-2 от 10.01.2000	67	67 /85643
117	Мартинс Александр Владимирович	47-01/28-1/1998-5188 от 08.09.1999	202	202 /85643
118	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-184 от 08.08.2025	223	223 /27799
119	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-183 от 07.08.2025	223	223 /27799
120	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-182 от 07.08.2025	223	223 /27799
121	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-181 от 07.08.2025	223	223 /27799
122	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-179 от 07.08.2025	223	223 /27799
123	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-180 от 07.08.2025	223	223 /27799
124	МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	47.22.0000000-8-47/052/2025-178 от 04.08.2025	223	223 /27799
125	АО ТП «ПЕМЕННЫЙ ЗАВОД «ГОМОНТОВО»	47.22.0000000-8-47/052/2025-174 от 24.06.2025	1344	1344/27799
126	Моникайнен Алексей Петрович	47.22.0000000-8-47/052/2022-120 от 23.06.2022	45	45 /27799
127	АО ТП «Пемениный завод «Гомонтово»	47.22.0000000-8-47/009/2019-105 от 11.01.2019	421	421 /27799
128	Моникайнен Ольга Васильевна	47.22.0000000-8-47/009/2017-9 от 10.05.2017	45	45 /27799
129	Беликов Рудольф Иванович	47.22.0000000-8-47/009/2017-8 от 31.03.2017	223	223 /27799
130	Кондратьев Иван Владимирович	47-47/009-01/2003/0126-56722 от 24.08.20123	223	223 /27799
131	Вятчанин Тамара Терентьевна	47-47/09/16/2014-954 от 12.11.2014	74	74 /27799
132	Цупов Михаил Владимирович	47-47-09/19/2013-173 от 08.11.2013	223	223 /27799
133	Элинова Клавдия Лукишна	47-47-09/03/2011-159 от 31.10.2011	100	100 /27799
134	Сергеев Юрий Николаевич	47-47-09/02/2011-101 от 18.08.2011	223	223 /27799
135	Данилов Вера Николаевна	47-47-09/14/2011-123 от 13.05.2011	223	223 /27799
136	Данилов Вера Николаевна	47-47-09/14/2011-122 от 13.05.2011	223	223 /27799
137	Ермоленко Иван Николаевич	47-47-09/11/2011-036 от 27.04.2011	111	111 /27799
138	Ермоленко Николай Леонидович	47-47-09/11/2011-035 от 27.04.2011	111	111 /27799
139	Старченко Валентина Анисимовна	47-78-09/04/2009-146 от 13.10.2009	223	223 /27799
140	Шашина Ирина Владимировна	47-78-09/01/2009-168 от 26.03.2009	223	223 /27799
141	Галицын Владимир Иванович	47-78-09/03/2009-026 от 25.10.2008	74	74 /27799
142	Иванова Маргарита Петровна	47-78-09/03/2008-091 от 16.09.2008	223	223 /27799
143	Михайлова Светлана Владимировна	47-78-09/02/2008-236 от 26.08.2008	111	111 /27799
144	Михайлова Светлана Владимировна	47-78-09/02/2008-235 от 26.08.2008	111	111 /27799
145	Петров Геннадий Дмитриевич	47-78-09/03/2007-250 от 15.01.2008	37	37 /27799
146	Полкова Мираяда Дмитриевна	47-78-09/03/2007-112 от 12.12.2007	37	37 /27799
147	Тимофеева Лидия Дмитриевна	47-78-09/03/2007-150 от 07.12.2007	37	37 /27799
148	Петров Владимир Дмитриевич	47-78-09/03/2007-149 от 07.12.2007	37	37 /27799
149	Гавриленко Любовь Дмитриевна	47-78-09/03/2007-148 от 07.12.2007	37	37/2799
150	Хохлова Надежда Дмитриевна	47-78-09/03/2007-072 от 03.12.2007	37	37 /27799
151	Мантулина Людмила Алексеевна	47-78-09/06/2007-121 от 23.04.2007	74	74 /27799
152	Кириева Ольга Вячеславовна	47-78-09/05/2007-211 от 20.04.2007	74	74 /27799
153	Ларкин Дмитрий Вячеславович	47-78-09/05/2007-211 от 20.04.2007	74	74 /27799
154	Леуский Геннадий Николаевич	47-78-09/01/2007-227 от 06.03.2007	100	100 /27799
155	Кукушкина Елена	47-78-09/02/2007-028 от 25.10.2008	223	223 /27799
156	Петов Владимир Васильевич	47-01/28-17/2004-263 от 14.12.2004	223	223 /27799
157	Лалин Александр Владимирович	47-01/28-8/2004-112 от 30.04.2004	74	74 /27799
158	Земцова Людмила Андреевна	47-01/28-8/2002-24 от 04.10.2002	111	111 /27799
159	Андреев Павел Андреевич	47-01/28-8/2002-24 от 04.10.2002	111	111 /27799
160	Белова Ирина Семеновна	47-01/28-2/2001-89-1 от 15.08.2001	74	74 /27799
161	Лалина Татьяна Петровна	47-01/28-2/2000-42-2 от 11.05.2001	111	111 /27799
162	Игнаткина Алена Николаевна	47-01/28-2/2000-42-1 от 11.05.2001	111	111 /27799
163	Голубева Валентина Ивановна	47-01/28-1/1998-5697 от 06.12.1999	223	223 /27799

14	Объем полезного отпуска воды Концессионером, всего	тыс. куб.м	2 047,82	2 047,82	1 885,37	2 074,98	2 093,14	2 111,14		(реконструкции, капитальному ремонту, ремонту)		(источник - муниципальные контракты, акты ввода объекта в эксплуатацию) Днд = (Пнд / Опд) x 100%, где: Днд - значение показателя; Пнд - протяженность муниципальных автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности муниципальных автомобильных дорог	Вирунен В.В.
15	Количество перерывов в подаче воды, местах исполнения обязательств организаций, осуществляющей холодное водоснабжение по подаче холодной воды, возникших в результате аварии, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год	ед./км	0,50	0,48	0,47	0,46	0,45	0,45		%		Опа - общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных образований на основе вещного права (источник - форма 3-ДГ(мо))	Вирунен В.В.
16	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций и иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00	0,00	0,06	0,00	0,00	0,00		единиц		Указывается количество приведенных в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования, обеспечивающих доступ к садоводческим некоммерческим товариществам в Ленинградской области (источник - муниципальные контракты, акты ввода объекта в эксплуатацию)	Вирунен В.В.
17	Протяженность отремонтированных сетей водопровода в рамках исполнения переданных полномочий по водоснабжению и водоотведению	м	0,00	902,00	488,00	0,00	0,00	0,00				Указывается суммарный вес комбиокормов, приобретенных крестьянскими (фермерскими) и личными подсобными хозяйствами, на содержание сельскохозяйственных животных и птицы в рамках реализации государственных полномочий (источник - отчетные документы на приобретение комбиокормов, предоставляемые крестьянскими (фермерскими) и личными подсобными хозяйствами)	Дятлова Т.В.
18	Количество установленных ограждений вокруг объектов водоснабжения и водоотведения	ед.	5	0	0	15	15	16				ССЖ=(КСЖ _{факт,персд} /КСЖ _{пред,персд})*100% ССЖ - сохранение (увеличение) сельскохозяйственных животных в КФХ (КСЖ _{факт,персд} - количество (поголовье) сельскохозяйственных животных в КФХ в отчетном периоде, кол-во голов; КСЖ _{пред,персд} - количество (поголовье) сельскохозяйственных животных в КФХ в предыдущем периоде, кол-вл голов. (источник - заявки глав КФХ на предоставление субсидии, результаты проверок КФХ отделом сельского хозяйства)	Трусова И.Г.
19	Количество проведенных геологических изысканий	ед.	8	0	6	0	0	0				Указывается общая площадь жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волосовского муниципального района, используемая для расчета взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	Нуромская Н.Д.
20	Разработка проектов зон санитарной охраны	ед.	21	6	42	19	0	0				Указывается общее количество приобретенных муниципальных квартир для нужд Администрации Волосовского муниципального района	Нуромская Н.Д.
21	Ремонт объектов водоснабжения в рамках исполнения переданных полномочий по водоснабжению и водоотведению	ед.	0	0	3	0	0	0				Протяженность трубопровода, замененного в рамках ремонта участков сетей водопровода по концессии	Степных О.А.
22	Площадь ярового сева в сельхозпредприятиях	га	12870	12870	14248	12870	12870	12870				Указывается протяженность вновь построенного трубопровода сетей холодного водоснабжения (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
23	Площадь ярового сева в крестьянских(фермерских)хозяйствах	га	2312	2312	1750	2194	2194	2194				Объем принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
24	Обрабатываемые площади сельскохозяйственных угодий	га	40969	40969	40969	40969	40969	40969				Удельное количество аварий и засоров предоставляет концессионер; П - протяженность канализационной сети. (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
25	Производство рыбы в замкнутой системе водообеспечения	тонн	50,5	51	51,5	51,5	51,5	51,5				Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
26	Производство рыбы в открытых бассейнах	тонн	20	20	40	40	40	40				Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций и иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	Степных О.А.
27	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая ИП и самозанятых) в расчете на 1000 человек населения	единиц на 1000 человек	29,2	30,64	126,52	149,15	172,84	196,84				Протяженность сетей водоснабжения	Степных О.А.
28	Объем закупок для муниципальных нужд, размещенных у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, от совокупного годового объема закупок, рассчитанного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	%	40	40	40	40	40	40				Количество приобретенных муниципальных квартир для нужд Администрации Волосовского муниципального района	Нуромская Н.Д.
29	Доля заключенных контрактов по результатам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с преимущественно только для субъектов малого предпринимательства от общего количества проводимых конкурентных процедур	%	-	-	85	85	85	85				Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая ИП и самозанятых) в расчете на 1000 человек населения	Нуромская Н.Д.
30	Коэффициент "рождаемости" субъектов МСП	%	18,2	18,6	20	20,1	20,2	20,3				Протяженность трубопровода, замененного в рамках ремонта участков сетей водопровода по концессии	Степных О.А.
31	Обеспеченность населения площадью (количеством) стационарных торговых объектов, на начало года	ед.	292	292	373	373	373	373				Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая ИП и самозанятых) в расчете на 1000 человек населения	Степных О.А.
32	Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий (включая ИП и самозанятых) к среднесписочной численности работников предприятий и организаций	%	57,1	60,63	62,79	66,56	70,55	74,78				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
33	Количество мастер-классов с участием мастеров народных художественных промыслов и ремесел, организованных администрацией Волосовского муниципального района	единиц	3	3	3	3	3	3				Удельное количество аварий и засоров предоставляет концессионер; П - протяженность канализационной сети. (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
34	Количество занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых	тыс. человек	8,811	8,504	9,565	10,800	10,900	10,950				Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
35	Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", нарастающим итогом	тыс. человек	2,85	3,667	4,9	5	5,1	5,2				Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций и иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	Степных О.А.
36	Количество социальных предприятий Волосовского района	ед.	9	15	16	18	18	18				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
37	Количество проведенных заседаний Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства	ед.	2	2	2	2	2	2				Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	Степных О.А.
38	Количество оказанных безвозмездных информационных, консультационных и иных услуг, предоставленных АНО "Волосовский ЦПП" субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и гражданам	ед.	1500	1500	1500	1500	1500	1500				Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
39	Количество объектов потребительского рынка, информация о которых внесена (о прекращении деятельности / об изменении сведений / об актуальности сведений), в том числе	ед.	412	412	584	584	584	584				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
40	- объектов торговли	ед.	270	270	361	361	361	361				Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	Степных О.А.
41	- объектов бытового обслуживания	ед.	101	101	167	167	167	167				Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения (источник - концессионное соглашение, отчет концессионера)	Степных О.А.
42	- объектов общественного питания	ед.	41	41	56	56	56	56				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
43	Доля объектов потребительского рынка, информация о которых актуализирована, в том числе	%	-	100	100	100	100	100				Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	Степных О.А.
44	- объектов торговли	%	-	100	100	100	100	100				Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций и иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	Степных О.А.
45	- объектов бытового обслуживания	%	-	100	100	100	100	100				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
46	- объектов общественного питания	%	-	100	100	100	100	100				Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	Степных О.А.
47	Количество обслуживаемых пунктов Волосовского муниципального района, расположенных начиная с 11-го километра от пункта получения товаров первой необходимости	единиц	-	-	54	54	54	54				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
48	Количество предпринимателей креативной индустрии Волосовского района	единиц	-	-	9	9	9	9				Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	Степных О.А.
49	Количество получателей грантов в форме субсидий для субъектов малого и среднего предпринимательства Волосовского муниципального района Ленинградской области, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства	единиц	-	-	2	2	2	2				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
50	Доля субъектов МСП, превысивших предельные значения для определения категорий субъектов МСП (микро-, малые, средние.)	%	-	-	0,920	1,050	1,150	1,270				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
51	Динамика реального дохода субъекта МСП на одного работника к 2023 году, с учетом индексации	%	-	-	98,79	107,9	111,3	115				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
52	Дороги в отношении которых проводился текущий ремонт (количество, площадь отремонтированного полотна)	единиц / кв. м	0	61/18796	457/08,53	1/50003	5/00003	5/000				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
53	Дороги в отношении которых проводился капитальный ремонт (количество, площадь отремонтированного полотна)	единиц / кв. м	0	0	0	0	0	0				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
54	Количество полигонов ТКО, находящихся в муниципальной собственности, закрытых на результативное	ед.	1	1	1	1	1	1				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
55	Наличие проекта рекультивации полигона ТБО, находящегося в муниципальной собственности	да/нет	0	1	0	0	0	0				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
56	Количество комплекса лабораторных исследований компонентов природной среды для экологического мониторинга объекта размещения отходов производства и потребления, полигона ТКО	раз в год	1	1	1	1	1	1				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
57	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	единиц / м.куб.	4/700	4/700	3/925	3/700	3/700	3/700				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
58	Количество межселенческих мест захоронения на территории Волосовского района	единиц	2	2	2	2	2	2				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
59	Наличие утвержденной Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и Плана мероприятий по реализации Стратегии	да/нет	да	да	да	да	да	да				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
60	Периодичность формирования, актуализации и опубликования паспортов (информации) инвестиционных площадок (инвестиционных проектов), в том числе в системе ИРИС	раз в год	1	1	1	1	1	1				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
61	Количество площадок, включенных в каталог инвестиционных площадок Волосовского района Ленинградской области	ед.	0	2	4	5	6	6				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
62	Количество экземпляров буклета "Итоги социально-экономического развития Волосовского муниципального района (Ленинградской области)" по итогам отчетного года и перспективы развития	ед.	120	100	120	120	120	120				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
63	Количество публикаций рекламно-информационных материалов в печатных изданиях и СМИ по Дню рождения Ленинградской области	кол-во публ-ий / см. кв.	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
64	Количество экземпляров полиграфической и сувенирной продукции для целей развития экономики Волосовского района	единиц	0	0	0	50	50	50				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
65	Количество выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	единиц	0	1	2	3	3	3				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
66	Количество мест размещения рекламных конструкций, добавленных в схему размещения рекламных конструкций Волосовского муниципального района Ленинградской области	единиц	0	0	0	0	0	0				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
67	Количество демонтированных незаконно установленных рекламных конструкций	единиц	0	0	0	0	0	0				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
68	Количество пригородных маршрутов с регулируемым тарифом на территории Волосовского района	единиц	10	10	23	23	23	23				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.
69	Доля выполнения запланированных рейсов по маршрутам с регулируемым тарифом	%	100	100	100	100	100	100				Количество принятых Концессионером сточных вод, всего	Степных О.А.

5. В таблицу 3 "Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:									
№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю					
1	Количество автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых проводятся работы по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту)	единиц	Указывается количество автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых проводятся работы по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту) (источник - муниципальные контракты)	Вирунен В.В.					
2	Протяженность дорожного полотна автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых выполнены работы по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту)	км	Указывается протяженность дорожного полотна автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых выполнены работы по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту)	Вирунен В.В.					
3	Доля муниципальных автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности муниципальных автомобильных дорог	%	Днд = (Пнд / Опд) x 100%, где: Днд						

		2023	673,0	0,0	0,0	9 673,0	0,0
Итого		19 001,3	0,0	0,0	19 001,3	0,0	
Мероприятие 4.10.		2023	133,2	0,0	119,8	13,3	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Организация и проведение мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка Волосовского муниципального района	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		133,2	0,0	119,8	13,3	0,0
Мероприятие 4.11. Проведение информационно-аналитического	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024156,4	0,0	156,4	0,0	0,0
		2025180,0	0,0	180,0	0,0	0,0
		2024174,6	0,0	0,0	174,6	0,0
Комплекс процессных мероприятий 7. «Совершенствование социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области»		2025175,0	0,0	0,0	175,0	0,0
		2026215,0	0,0	0,0	215,0	0,0
		2027215,0	0,0	0,0	215,0	0,0
		2028220,0	0,0	0,0	220,0	0,0
Итого:		1 164,5	0,0	0,0	1 164,5	0,0
Мероприятие 7.1. Разработка и актуализация Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7.2. Формирование, актуализация и опубликование паспортов (информации) инвестиционных площадок (инвестиционных проектов) в том числе в системе ИРИС. Изготовление каталога инвестиционных площадок	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		202430,0	0,0	0,0	30,0	0,0
		202516,0	0,0	0,0	16,0	0,0
		202620,0	0,0	0,0	20,0	0,0
Итого		202720,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		202820,0	0,0	0,0	20,0	0,0
		106,0	0,0	0,0	106,0	0,0
		202323,1	0,0	0,0	23,1	0,0
Мероприятие 7.3. Обеспечение официальной статистической информацией	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		23,1	0,0	0,0	23,1	0,0
Мероприятие 7.4. Изготовление буклета "Итоги социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области" по итогам отчетного года и перспективы развития	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	202376,8	0,0	0,0	76,8	0,0
		202479,6	0,0	0,0	79,6	0,0
		202584,0	0,0	0,0	84,0	0,0
		2026100,0	0,0	0,0	100,0	0,0
Итого		2027100,0	0,0	0,0	100,0	0,0
		2028105,0	0,0	0,0	105,0	0,0
		555,4	0,0	0,0	555,4	0,0
		202365,0	0,0	0,0	65,0	0,0
Мероприятие 7.5. Размещение рекламно-информационных материалов в печатных изданиях и СМИ по Дню рождения Ленинградской области	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	202465,0	0,0	0,0	65,0	0,0
		202565,0	0,0	0,0	65,0	0,0
		202665,0	0,0	0,0	65,0	0,0
		202765,0	0,0	0,0	65,0	0,0
Итого		202865,0	0,0	0,0	65,0	0,0
		390,0	0,0	0,0	390,0	0,0
Мероприятие 7.6. Изготовление полиграфической и сувенирной продукции, включая разработку и изготовление макета	Отдел ЗР и ИД, ПР, РМ и СБ	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		202630,0	0,0	0,0	30,0	0,0
Итого		202730,0	0,0	0,0	30,0	0,0
		202830,0	0,0	0,0	30,0	0,0
		90,0	0,0	0,0	90,0	0,0
Мероприятие 7.7. Актуализация схемы размещения рекламных конструкций муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Дополнение схемы размещения рекламных конструкций новыми местами для размещения рекламных конструкций	Отдел архитектуры	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7.8. Проведение оценки рыночной стоимости (размера ежемесячной платы) на права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Отдел архитектуры	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7.9. Выявление незаконно установленных рекламных конструкций	Отдел архитектуры	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7.10. Демонтаж незаконно установленных рекламных конструкций	Отдел архитектуры	20230,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий 8. «Обеспечение доступности транспортных услуг для населения Волосовского муниципального района Ленинградской области»		202328 824,5	0,0	0,0	28 824,5	0,0
		202420 729,1	0,0	0,0	20 729,1	0,0
		202548 486,8	0,0	0,0	48 486,8	0,0
		202640 100,6	0,0	0,0	40 100,6	0,0
Итого:		202726 104,7	0,0	0,0	26 104,7	0,0
		202827 148,8	0,0	0,0	27 148,8	0,0
		191 394,4	0,0	0,0	191 394,4	0,0
		202320 555,5	0,0	0,0	20 555,5	0,0
Мероприятие 8.1. Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом общего пользования на территории Волосовского района	Отдел ЖКХ	202420 726,3	0,0	0,0	20 726,3	0,0
		202548 486,76	0,0	0,0	48 486,76	0,0
		202640 100,6	0,0	0,0	40 100,6	0,0
		202726 104,7	0,0	0,0	26 104,7	0,0
Итого		202827 148,8	0,0	0,0	27 148,8	0,0
		183 122,6	0,0	0,0	183 122,6	0,0
Мероприятие 8.2. Мероприятия для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом общего пользования на территории Волосовского района. Приобретение нежилого помещения, планируемого для размещения останочного пункта в г. Волосово	Отдел ЖКХ	20237 995,0	0,0	0,0	7 995,0	0,0
		20240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		7 995,0	0,0	0,0	7 995,0	0,0
Мероприятие 8.3. Мероприятия по оказанию информационных услуг с целью контроля работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом общего пользования	Отдел ЖКХ	2023274,0	0,0	0,0	274,0	0,0
		20242,8	0,0	0,0	2,8	0,0
		20250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		20270,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		20280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		276,8	0,0	0,0	276,8	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2026 № 389

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

В соответствии с В соответствии с федеральным законом от 20.02.2026 № 23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу подпункта „д“ пункта 29 части 2 статьи 32 Федерального закона „Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти“, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 04.02.2022 г. № 35 „Об утверждении формы проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области“;

2) постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 12.12.2025 г. № 635 Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2026 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2026 года.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2026 года № 500

О внесении изменений в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденное постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение № 49 от 21.02.2022

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации деятельности Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселения, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективного использования средств местного бюджета, направленных на реализацию полномочий, закрепленных за Администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение № 49 от 21.02.2022 с изменениями от 10.06.2022 № 175, от 13.12.2022 № 488 (далее — Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 6.15 Положения изложить в следующей редакции:

«6.15 Комиссия проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1 и 7.1, пункте 10 (за исключением случаев проведения электронных процедур) части 1 и части 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Закона о контрактной системе, требованиям, предусмотренным частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при осуществлении закупок, в отношении участников которых в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе установлены дополнительные требования).

Комиссия вправе проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 3 — 5, 7, 8, 9, 11 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, а также при проведении электронных процедур, запроса котировок требованию, указанному в пункте 10 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе.

Комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям, за исключением случаев, если указанные требования установлены Правительством Российской Федерации.

Комиссия обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в любой момент не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), если обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в соответствии с частью 1, а также частями 1.1, 2 и 2.1 (в случае установления таких требований) статьи 31 Закона о контрактной системе, и (или) предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям.».

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

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО
Клопицкого сельского поселения
С. В. ШИЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2026 года № 502

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2026 года на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 131 от 31.01.2024 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.06.2026 № 388/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2026 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2026 года», в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на третий квартал 2026 года:

— норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» — 106 717 рублей 72 копейки.

2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь».

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

И.о. главы администрации МО
Клопицкого сельского поселения
С. В. ШИЦ

Приложение
к постановлению администрации МО
Клопицкого сельского поселения
от 03.07.2026 года № 502

РАСЧЕТ

Стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области

Исходные данные (показатели):

1) Ст дог = 0

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риэлтерских организаций:

Ст_кред = 64 628,67 руб.;

3) Ст_стат. — 147 112, 82 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского района:

Cr_квм = (Ст_дог x 0,92 + Ст_кред x 0,92 + Ст_стат + Ст_стр) / N

Ст_квм = Cr_квм. x K_дефл.,

где: 0,92 — коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N - кол-во показателей, используемых при расчете.

K_дефл. — индекс цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на третий квартал 2026 года в качестве коэффициента-дефлятора — 100,8.

Cr_квм = (0x0,92+64 628,67x0,92+147 112,82)/ 2 = 105 870,75 руб.

Ст_квм = 105 870,75x100,8/100 = 106 717,72 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 г. № 1076

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского городского поселения на III квартал 2026 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.