



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

18 октября  
2025 г.  
СУББОТА  
№41 (12803)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66 г.р. Волосово 08.10.2025 г.

- Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 08.10.2025 г.
- Сведения о протоколе публичных слушаний (когда утверждено, дата оформления, номер), на основании которого подготовлено заключение:
  - Протокол № 64 публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4) земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20.
  - Дата оформления — 08.10.2025 г., дата утверждения — 08.10.2025 г.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: Проект о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4) земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20.
- Заявитель: Ильдюков Александр Юрьевич.
- Правовой акт о назначении публичных слушаний (дата, номер, заголовок, опубликован):

Постановление Главы муниципального образования Волосовского городского поселения «О назначении публичных слушаний» от 17 сентября 2025 № 03, газета «Сельская Новь» 27 сентября 2025 г. № 38 и на официальном сайте муниципального образования Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «volosovo-gorod.ru».

4. Срок проведения публичных слушаний: — начало публичных слушаний — 27 сентября 2025 г. (дата публикации оповещения); окончание приема заявлений, предложений, замечаний к проекту — 18 сентября 2025 г.;

— окончание публичных слушаний — не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

7. Формы оповещения о проведении публичных слушаний (название, номер, дата печатных изданий и др. формы):

— сообщение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Сельская Новь» 27 сентября 2025 г. в 16:00 часов, на официальном сайте муниципального образования Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «volosovo-gorod.ru», на информационном стенде в здании Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области с 17 сентября 2025 г.

8. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена): экспозиция проекта проводилась в здании Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, кабинет 211. Срок проведения и режим работы экспозиции проекта:

— с 17.09.2025 г. по 07.10.2025 г. по рабочим дням с режимом работы: понедельник — пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

9. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, сведения о выступлениях заинтересованных лиц и презентации проекта):

08 октября 2025 г. в 16:00 часов, по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, 2 этаж многофункциональный зал МКУК «Волосовская городская центральная библиотека».

Присутствующие:

1) Представители организатора публичных слушаний: — Председатель комиссии: Д. А. Пименов, заместитель председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области; — А. А. Андреев, главный архитектор администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

— А. А. Михайлов, депутат совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение; — секретарь комиссии: О. В. Фоменкова, ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Выступевшие:

В 16:00 было объявлено о начале собрания участников публичных слушаний. Председатель комиссии Д. А. Пименов обратил внимание участников собрания публичных слушаний на тот факт, что по процедуре проведения публичных слушаний все этапы были соблюдены: оповещение о начале публичных слушаний размещено в газете «Сельская Новь» 27 сентября 2025 г. № 38 и на официальном сайте муниципального образования Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «volosovo-gorod.ru», в здании Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57 кабинет 211 организованная экспозиция Проекта.

Была установлена процедура проведения публичных слушаний. Замечаний не поступило.

Отлажено заявление Ильдюкова Александра Юрьевича «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4) земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20 по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20.

Членом комиссии представлен пакет документов в составе заявления Ильдюкова А.Ю. Земельный участок с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20 категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для размещения административного здания и двух гаражей принадлежит на праве общей долевой собственности по 1/2 части Ильдюкову Александру Юрьевичу и Стасилевич Марине Валерьевне.

Согласие второго собственника — Стасилевич Марины Валерьевны на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4) земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20 получено.

Согласно выкопировке из карты градостроительного зонирования земельный участок 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20 относится к территориальной зоне Ж-2. Зона застройки малозэтажными многоквартирными жилыми домами (до 4 этажей), в условно разрешенные виды использования входят следующие пункты:

1. Социальное обслуживание 3,2

2. Бытовое обслуживание 3,3

3. Стационарное медицинское обслуживание 3,4,2

4. Культурное развитие 3,6

5. Религиозное использование 3,7

6. Амбулаторное ветеринарное обслуживание 3,10,1

7. Магазины 4,4

8. Банковская и страховая деятельность 4,5

9. Общественное питание 4,6

10. Гостиничное обслуживание 4,7

11. Развлечения 4,8

12. Обслуживание автотранспорта 4,9

13. Связь 6,8

14. Деловое управление 4,1

Условно разрешенные виды использования

1. Бытовое обслуживание 3,3

2. Деловое управление 4,1

3. Магазины 4,4

4. Общественное питание 4,6

5. Склады 6,9

6. Воздушный транспорт 7,4

Границы земельного участка установлены в соответствии с действующим законодательством.

Согласно выкопировке из карты функционального зонирования генерального плана Волосовского городского поселения Ленинградской области земельный участок с кадастровым номером 47:22:0400008:66, расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20 расположен в функциональной зоне — застройкой малозэтажными многоквартирными жилыми домами (до 4 этажей). На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Замечаний и предложений по вопросу предоставления разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4); земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66 не поступило. Земельный участок не использовался в соответствии с его назначением и видом разрешенного использования. Пересмотрев концепцию развития предприятия было принято решение заняться коммерческой деятельностью, а именно на данной территории построить магазин промышленных товаров.

У земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66 удачное расположение, он находится вблизи региональной трассы, что позволило нам оценить транспортный поток.

Площадь земельного участка позволяет разместить следующие объекты:

— здание магазина;

— стоянка на 16 машин мест;

Существующее здание будет снесено.

В соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в территориальную зону Ж-2. Зона застройки малозэтажными многоквартирными жилыми домами (до 4 этажей), в условно разрешенные виды использования входят следующие пункты:

1. Социальное обслуживание 3,2

2. Бытовое обслуживание 3,3

3. Стационарное медицинское обслуживание 3,4,2

4. Культурное развитие 3,6

5. Религиозное использование 3,7

6. Амбулаторное ветеринарное обслуживание 3,10,1

7. Магазины 4,4

8. Банковская и страховая деятельность 4,5

9. Общественное питание 4,6

10. Гостиничное обслуживание 4,7

11. Развлечения 4,8

12. Обслуживание автотранспорта 4,9

13. Связь 6,8

14. Деловое управление 4,1

Условно разрешенные виды использования

1. Бытовое обслуживание 3,3

2. Деловое управление 4,1

3. Магазины 4,4

4. Общественное питание 4,6

5. Склады 6,9

6. Воздушный транспорт 7,4

Запрашиваемое разрешение не противоречит действующим градостроительным регламентам.

Публичные слушания считаются состоявшимися.

10. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях:

количество участников публичных слушаний — 6 человек.

11. Предложения и замечания участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории в пределах, которой проводятся публичные слушания:

Ф.И.О или наименование юр. лица Предложения и замечания

12. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

Ф.И.О или наименование юр. лица Предложения и замечания

13. Выводы и рекомендации по проведению публичных слушаний по проекту:

Фактов, препятствующих удовлетворению заявления Комиссией не выявлено.

Предложений и замечаний в период проведения публичных слушаний по проекту в Комиссию не поступало.

Таким образом, Комиссия считает целесообразным предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования — «Магазины» (код 4.4) земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400008:66, площадью 2313 ± 9,8 кв. м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Красногвардейская, земельный участок 20

Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования соответствует ст. 39 Градостроительного кодекса.

Направить материалы Проекта в комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решения.

Публичные слушания по проекту считать состоявшимися и проведенными в соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, Уставом Волосовского муниципального района и Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.06.2021 № 91.

Председатель комитета

Д. В. МУТОНЕН

## АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.10.2025 г. № 1652

**О внесении изменений в постановление от 27.07.2020г № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»**

В целях реализации Порядка оплаты труда работников муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Волосовский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 мая 2020 года № 57 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <http://volosovskiyрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.10.2025г. № 1652

номической деятельности» Приложение 6 к Положению (Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ) дополнить строкой 15 следующего содержания:

15) [Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного общества] [5000 руб.]

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.10.2025 г. № 1653

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 705**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 705, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации

С. Д. УШАКОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области от 07.10.2025 г. № 1653

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 705:

1. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее — Администрация МО, ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее — Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, график работы, контактные телефоны и т. д. размещаются:

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

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <https://mfц47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.gul.lenobl.ru/](http://www.gul.lenobl.ru/), [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Пункт 2.3.1. Административного регламента изложить в новой редакции: Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1) лично под расписку;

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

3) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ; заказным письмом с уведомлением.

3. Часть 3 административного регламента дополнить пунктом 3.1.6.4 «Результат выполнения административной процедуры: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги)».

4. Пункт 3.2.1. Административного регламента изложить в новой редакции: Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ/ЛПУ 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», Федеральным законом № 572-ФЗ.

5. Пункт 3.3.1. Административного регламента изложить в новой редакции: В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Администрацию МО/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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.

6. В пункте 6.1. административного регламента исключить слова «Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ».

7. Пункт 6.3. Административного регламента изложить в новой редакции: 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 заявителя:

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

В на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г. № 1655

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.01.2025 г. № 36

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.01.2025 г. № 36, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 07.10.2025 г. № 1655

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.01.2025 г. № 36:

1. Пункт 1.3. Административного регламента дополнить словами: «Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».
2. Пункт 2.2.1. Административного регламента дополнить словами: «предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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 от 29.12.2022 № 572-ФЗ);
3. В пункте 2.2.2. части 2 Административного регламента фразу «единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица» исключить.
4. В пункте 2.4. Административного регламента слово: «поступления» исключить;
5. В подпункте 3 пункта 2.6.1. Административного регламента фразу «Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу)» исключить.
6. Пункт 2.12. Административного регламента дополнить словами: «минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр»;
7. Пункт 2.14. Административного регламента дополнить словами: «и (или) информации»;
8. Пункт 3.1.6.4. Административного регламента дополнить словами: «Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги). Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день»
9. Пункт 3.2.1. Административного регламента дополнить словами: «Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
10. В пункте 6.1. Административного регламента фразу: «Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО „МФЦ“ и иным МФЦ» исключить.
11. В пункте 6.4 Административного регламента фразу «двух дней» исключить.
12. Пункт 6.4. Административного регламента дополнить словами: «Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.
13. Приложение 2 административного регламента изложить в новой редакции:

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
МО Волосовский муниципальный район

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Администрация МО « » Ленинградской области)  
РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  
Настоящее разрешение выдано:  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель \_\_\_\_\_ Контактные данные представителя \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_  
Место установки: \_\_\_\_\_  
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_  
Срок действия настоящего разрешения до: \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)  
Перед установкой отдельно стоящей рекламной конструкции ее владелец обязан получить технические требования и условия, в случае если на земельный участок, на котором размещается рекламная конструкция, зарегистрированы обременения в виде придорожной полосы автомобильной дороги.  
« » 20 г. М.П. на территории МО « »  
№ \_\_\_\_\_ от « » 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г. № 1656

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 г. № 1048

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 г. № 1048, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 07.10.2025 г. № 1656

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 г. № 1048:

1. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции: Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее — сведения информационного характера) размещаются: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации; — на сайте администрации; — на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfcc47.ru/>; — на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); — в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Реестр); Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
2. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить словами «и (или) информации»;
3. Пункт 3.3.1. Административного регламента изложить в новой редакции: В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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.
4. Пункт 6.3. Административного регламента изложить в новой редакции: При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения: — о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; — об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги; б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения: о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; — об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги. Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.
5. Приложение № 1 изложить в новой редакции

Приложение 1  
к Административному регламенту  
В Администрацию

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, \_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, \_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки — нужное указать) \_\_\_\_\_

проведенного (проведенных) на основании решения о согласовании \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения) \_\_\_\_\_

помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер помещения) \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма — нужное указать)

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

Дополнительно может указываться адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество \_\_\_\_\_ (указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов <sup>1</sup>

Подпись лица, подавшего Уведомление: \_\_\_\_\_

« » 20 г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(дата) (подпись заявителя)

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ \_\_\_\_\_

направить по электронной почте, указать электронный адрес \_\_\_\_\_

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>, Ленинградская область, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г. № 1657

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 711

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 711, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 07.10.2025 г. № 1657

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 711:

1. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции: Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее — сведения информационного характера) размещаются: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации; — на сайте администрации; — на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfcc47.ru/>; — на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); — в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Реестр); Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
2. Подпункт 2 пункт 2.2.2 Административного регламента дополнить словами «(далее — Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)»;
3. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить словами «и (или) информации»;
4. Пункт 3.2.1. Административного регламента дополнить словами «(Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)»;
5. Пункт 3.3.1. Административного регламента изложить в новой редакции: В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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;
6. В пункте 4.2. Административного регламента слово «месяц» заменить на слово «год»;
7. В пункте 6.1. Административного регламента слова «Предоставление услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ» исключить;
8. Пункт 6.3 Административного регламента изложить в новой редакции: При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, 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) услуги заявителю; — на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заявителю. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г. № 1658

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 712

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 712, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 07.10.2025 г. № 1658

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.05.2025 г. № 712:

1. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции: Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами пре-

доставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов, адресов электронной почты (далее — сведения информационного характера) размещаются: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

— на сайте администрации;

— на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»); <https://mf47.ru/>;

— на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Подпункт 2 пункт 2.2.2 Административного регламента дополнить словами «(далее — Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ»);

3. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить словами «и (или) информации»;

4. Пункт 3.2.1. Административного регламента дополнить словами «(Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ»);

5. Пункт 3.3.1. Административного регламента изложить в новой редакции: В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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;

6. В пункте 4.2. Административного регламента слово «месяц» заменить на слово «год»;

7. В пункте 6.1. Административного регламента слова «Предоставление услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ» исключить;

8. Пункт 6.3 Административного регламента изложить в новой редакции: При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, 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) услуги заявителю; — на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10. 2025 г. № 1649

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.02.2022 № 186 «Об утверждении порядка проведения ежегодных районных конкурсов по присвоению Почетных званий»**

В связи с изменениями персонального состава членов конкурсной комиссии по проведению ежегодных районных конкурсов по присвоению Почетных званий, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 22.02.2022 № 186 «Об утверждении порядка проведения ежегодных районных конкурсов по присвоению Почетных званий» следующие изменения:

— Изложить Приложение 3 в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 15.11.2024 № 1498 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.02.2022 № 186 «Об утверждении порядка проведения ежегодных районных конкурсов по присвоению Почетных званий».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С. Д. УШАКОВ**

*Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.10.2025 г. № 1649*

*Приложение 3 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.02.2022 г. № 186*

Состав конкурсной комиссии

по проведению ежегодных районных конкурсов по присвоению Почетных званий

Председатель комиссии:

Трусова Ирина Григорьевна - начальник отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Дятлова Татьяна Владимировна - ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района

Члены комиссии:

Гурченко Сергей Владимирович — председатель Совета директоров сельскохозяйственных предприятий, глав крестьянских (фермерских) хозяйств Волосовского района Ленинградской области, директор ЗАО «Октябрьское» (по согласованию)

Рахматулина Надежда Расимовна — заместитель генерального директора по производству АО «Невское» (по согласованию)

Торбева Ольга Владимировна - главный агроном Волосовского районного отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Ленинградской, Мурманской областям и Республике Карелия (по согласованию)

Павлов Андрей Николаевич - начальник ГБУ ЛО «СБЖ Волосовского района» (по согласованию)

Манекин Евгений Владимирович - главный специалист межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю — заместитель главного государственного инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники. Государственный инженер — инспектор (по согласованию)

Секретарь комиссии:

Понюмарева Наталья Константиновна - ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 сентября 2025 года № 275

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

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», в соответствии с Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1. от 20.01.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности“;

2.2 от 07.06.2023 № 166 „О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 17 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности“;

2.3 от 23.11.2023 № 405 „О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 17 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности“;

2.4 от 23.04.2025 № 112 „О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 20.01.2023 № 17 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности“;

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района „Сельская новь“ и разместить на официальном сайте администрации Калитинское сельское поселение.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

*Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области от 22.09.2025 г. № 275*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**  
(Сокращенное наименование — Установление сервитута в отношении земельного участка) (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

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 государственного внебюджетного фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — заявитель).

Предоставлять интересы заявителя имеет право:

— от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

— от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

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

на официальном сайте Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ <http://калитинское.рф>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области „Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг“ (далее — ГБУ ЛО „МФЦ“); <https://mf47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.golenoobl.ru](http://www.golenoobl.ru);

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена). Сокращенное наименование муниципальной услуги, «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

— ГБУ ЛО „МФЦ“;

— Федеральная налоговая служба России.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимает:

1) при личной явке;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“ (при наличии соглашения);

2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ЕПГУ — МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;

3) по телефону — в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО „МФЦ“ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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 от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установление сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к административному регламенту);

— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к административному регламенту);

— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — Земельного кодекса РФ) (приложение 2 к административному регламенту);

— принятые решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

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 письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;

2) без личной явки: посредством ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее — заявление).

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;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ, О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ, Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к административному регламенту);

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) 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. При обращении посредством ЕПГУ/указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

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

¶ сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

— заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

— заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

— установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

— установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

— документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — не более 1 дня.
- 2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — не более 27 дней.
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 1 дня.
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги — не более 1 дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;
- 2) действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 27 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- подготовка проекта предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- подписание предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписание соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.1.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивающее проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.1.7. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет

заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами: без личного явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ 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 ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

- для документов, содержащих структурированную информацию, сканированную непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) и с использованием следующих режимов:
  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
  - возможность просмотра содержания документа по частям, главам, разделам (подразделам) данных и вкладкам, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи (электронные, электронные документы, указанные по частям, главам, разделам (подразделам) данных и вкладкам, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ).

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том 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 заявителю вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации 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, иным уполномоченным должностным лицом) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя или заявителя при предоставлении муниципальной услуги информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО, МФЦ (далее — учредитель ГБУ ЛО, МФЦ). Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО, МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО, МФЦ подаются учредителю ГБУ ЛО, МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО, МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО, МФЦ и Администрацией.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронный документ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
Сведения о заявителе
Данные заявителя Юридического лица
Данные заявителя Физического лица
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя
Сведения о представителе
Предоставитель Юридическое лицо
Выберите цель сервитута
Сервитут устанавливается
Предоставить сведения о ЗУ/ кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?

Результат рассмотрения заявления прощу:
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
направить почтой по адресу:
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

Приложение 2 к административному регламенту

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута
г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
Администрация, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, в лице главы Администрации \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы в. 3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:
1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ
1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для использования (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровым (учетным) номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_
1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет \_\_\_\_\_ кв. м.
1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для \_\_\_\_\_
1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством

В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3

лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.
2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.
2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_
2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.
2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.
2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
3.1. Сторона-1 обязана:
3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.
3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.
3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.
3.3. Сторона-2 обязана:
3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.
3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.
3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.
4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ
4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере \_\_\_\_\_ рублей.
Размер платы за сервитут определен на основании \_\_\_\_\_

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счет, указанные ниже. Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:
Получатель \_\_\_\_\_
Расчетный счет \_\_\_\_\_
Банк получателя: \_\_\_\_\_
БИК \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
КПП \_\_\_\_\_
код ОКТМО \_\_\_\_\_
КБК (сумма платежа) \_\_\_\_\_
КБК (по перечислению пени) \_\_\_\_\_
5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА
5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступаю в силу с момента подписания.
5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.
5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.
6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательства.
7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ
7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.
7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.
8. ФОРС-МАЖОР
8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.
8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.
8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.
8.4. Если наступилише обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ
9.1. Соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один — у Стороны-2.
9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
Сторона-1: Сторона-2:
Администрация \_\_\_\_\_
Адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
КПП \_\_\_\_\_
ОГРН \_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_
Факс: \_\_\_\_\_

11. ПОДПИСИ СТОРОН:
Сторона-1 Сторона-2
Глава Администрации \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_
Кому: \_\_\_\_\_
адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
Представитель: \_\_\_\_\_
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_
Тел.: \_\_\_\_\_
Эл. почта: \_\_\_\_\_
Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах
дата решения номер решения \_\_\_\_\_
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_
(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);
на земельном участке: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_
(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)
Глава Администрации \_\_\_\_\_
Приложение 4 к административному регламенту
Кому: \_\_\_\_\_
адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
Представитель: \_\_\_\_\_
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_
Тел.: \_\_\_\_\_
Эл. почта: \_\_\_\_\_
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_
дата решения Администрации номер решения Администрации \_\_\_\_\_
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_
(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с польованием недрами // иные цели);
на земельном участке: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых уста-

Приложение 3 к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_
адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
Представитель: \_\_\_\_\_
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_
Тел.: \_\_\_\_\_
Эл. почта: \_\_\_\_\_
Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах
дата решения номер решения \_\_\_\_\_
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_
(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);
на земельном участке: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_
(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)
Глава Администрации \_\_\_\_\_
Приложение 4 к административному регламенту
Кому: \_\_\_\_\_
адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
Представитель: \_\_\_\_\_
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_
Тел.: \_\_\_\_\_
Эл. почта: \_\_\_\_\_
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_
дата решения Администрации номер решения Администрации \_\_\_\_\_
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_
(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с польованием недрами // иные цели);
на земельном участке: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: \_\_\_\_\_
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых уста-

навливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
площадь \_\_\_\_\_;
предлагаем \_\_\_\_\_
(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).
границы \_\_\_\_\_
(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).
Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_
адрес: \_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_
Представитель: \_\_\_\_\_
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_
Тел.: \_\_\_\_\_
Эл. почта: \_\_\_\_\_
РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.
<>Глава Администрации \_\_\_\_\_<>

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025 г. № 1662

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского городского поселения на IV квартал 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации мероприятий 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», 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», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета 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», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.09.2025 № 563/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2025 года», а также в целях реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в части оказания государственной и муниципальной поддержки гражданам для улучшения жилищных условий при строительстве (приобретении) жилой площади в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ для расчета размера субсидий на IV квартал 2025 года в размере 110 456 (сто десять тысяч четыреста пятьдесят шесть) рублей 76 копеек, учитывая п.2.3. Методических рекомендаций. Расчет согласно приложению.
2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, применяемому в рамках реализации подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий» Ленинградской области от 14 ноября 2013 года в размере 110 456 (сто десять тысяч четыреста пятьдесят шесть) рублей 76 копеек.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение утверждено
Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.10.2025 года № 1662

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района на четвертый квартал 2025 года, в соответствии с предложенной методикой.
Исходные данные:
— по данным договоров на приобретение (строительство жилья), представленных участниками мероприятий, реализуемых в рамках федеральных и региональных целевых программ данных нет:
Ст дог = 0,00
— по данным риэлторских организаций (АВИТО, ЦИАН, ЕМЛС) примерная средняя стоимость одного квадратного метра жилья = 85 276,52 руб., кредитных организаций (банки) = 0 руб.:
Скред = 85 276,52
— по данным, предоставляемым органами государственной статистики:
Стстат = 138 980,17
— по данным предоставляемым застройщиками:
Ст строй = 0
Ср квм = Ст дог x 0,92 + Ст кред x 0,92 + Ст стат + Ст строй / N
Срквм = 0 x 0,92 + 85 276,52 x 0,92 + 138 980,17 + 0 = 108 717,28/2
СТ квм = Ср квм x К дефл
К дефл = 101,6
Срстквм = 108 717,28 x 101,6 / 100 = 110 456,76 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2025 г. № 1680

О внесении изменений в постановление № 1021 от 22.08.2022 года «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по реализации в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области гендерной и семейной политики и состава комиссии»

В связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в Постановление № 1021 от 22.08.2022 года «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по реализации в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области гендерной и семейной политики и состава комиссии» следующие изменения:
-Утвердить приложение № 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение Утверждено постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 10.10.2025 № 1680

Приложение 2 Утверждено постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.08.2022 № 1021

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по реализации гендерной и семейной политики в Волосковском муниципальном районе Ленинградской области
Председатель комиссии: Куцинская Ольга Вячеславовна — заместитель главы администрации МО Волосовский муниципальный район по социальным вопросам.
Секретарь комиссии: Аксенова Елена Александровна — главный специалист сектора социальной политики администрации МО Волосовский муниципальный район
Члены комиссии: Добронравова Татьяна Александровна — главный специалист сектора по обеспечению деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Волосковского муниципального района
Бердышева Раиса Ивановна — почетный гражданин Волосковского района (по согласованию)
Клеиус Татьяна Владимировна — заведующий МДОУ «Детский сад № 29», председатель Волосковского районного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Союз женщин России»
Кярки Марина Станиславовна — директор МКУК «ГДЦ «Родник»
Панков Павел Михайлович — главный врач ГБУЗ ЛО «Волосовская МБ» (по согласованию)
Попова Ольга Николаевна — начальник отдела по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосковского муниципального района
Симакова Надежда Владимировна — председатель комитета образования администрации Волосковского муниципального района
Суркова Ирина Алексеевна — председатель Совета ветеранов Волосковского района (по согласованию)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2025 № 1703

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 4 квартал 2025 года по Волосковскому муниципальному району Ленинградской области

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.09.2025 г. № 563/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2025 года», на основании нормативно-правовых актов Комитета по городскому хозяйству администрации Волосковского муниципального района и администрации сельских поселений Волосковского муниципального района, утвердивших норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории поселений на IV квартал 2025 года, для расчета размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных в границах Волосковского муниципального района Ленинградской области, на IV квартал 2025 года согласно приложению 1.
2. Установить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области в IV квартале 2025 года согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области https://волосовскийрайон.рф/.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район от 13.10.2025 № 1703

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области, на IV квартал 2025 года

Table with 4 columns: Наименование муниципального образования (поселения), Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления или утверждения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2025 года, Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2025 года. Rows include Волосовское городское поселение, Бегуническое сельское поселение, Большевердское сельское поселение, Калитинское сельское поселение, Клопицкое сельское поселение, Рабитицкое сельское поселение, Сабское сельское поселение.

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район от 13.10.2025 № 1703

Показатель стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области, на IV квартал 2025 года

Table with 5 columns: № п/п, Наименование муниципального образования, Сумма нормативов стоимости одного кв.м. в муниципальных образованиях Волосковского района, руб., Количество поселений Волосковского муниципального района, Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Волосовский район, руб., Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Волосовский район, руб. Row 1: 1, Волосовский муниципальный район, 685 216,62 руб., 7, 97 888,09 руб.

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

РЕШЕНИЕ

(тринадцатое заседание второго созыва) от 09.10.2025 года № 60

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти», ст. 19 Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Провести 19 ноября 2025 года публичные слушания по рассмотрению проекта бюджета Калитинского сельского поселения на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.
2. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации МО Калитинское сельское поселение (п. Калитино, д.26). Начало слушаний в 13.00 часов.
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Калитинское сельское поселение сети «Интернет» http://калитинское.рф/.

Глава Калитинского сельского поселения Т. А. ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.09.2025 г. № 60

ПОРЯДОК

- 1. Публичные слушания проводятся в соответствии с нормативным правовым актом МО Калитинское сельское поселение о порядке организации и проведения публичных слушаний.
2. В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан, проведенного согласно соответствующему нормативно-правовому акту МО Калитинское сельское поселение, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять интересы заявителя.
3. Предложения граждан, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим порядком, рассмотрению не подлежат.
4. Предложения по проекту решения рассматриваются на публичных слушаниях.
5. На публичных слушаниях по проекту решения Совет депутатов МО Калитинское сельское поселение, проживающих на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом.
6. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калитинского сельского поселения и обладающие активным избирательным правом, имеют право беспрепятственно принимать участие на публичных слушаниях в обсуждении проекта решения и предложений к нему.
7. Публичные слушания проводятся в соответствии с нормативным правовым актом МО Калитинское сельское поселение о порядке организации и проведения публичных слушаний.
8. Поступившие предложения и результаты публичных слушаний рассматриваются Советом депутатов Калитинского сельского поселения на очередном заседании.
9. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совет депутатов МО Калитинское сельское поселение для его окончательного утверждения на заседании Совета депутатов.

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

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание второго созыва) от 09.10.2025 года № 60

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области, утвержденном Решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 20.04.2022 года № 148 (в редакции от 11.05.2023 № 210, 06.12.2023 № 210)

Рассмотрев письмо прокуратуры Волосковского района от 29.07.2025 № 7-20-2025, в целях приведения Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области в соответствие с бюджетным кодексом Российской Федерации, Клопицкий сельский совет депутатов Волосковского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области, утвержденном Решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 20.04.2022 года № 148 (в редакции от 11.05.2023 № 210, 06.12.2023 № 246) (далее — Положение), следующие изменения:

- 1.1. Дополнить статью 1 Положения пунктами 5 и 6 следующего содержания:
«5. Информационное обеспечение бюджетного процесса осуществляется посредством использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», информационных систем муниципальных образований в сфере управления муниципальными (общественными) финансами (далее при совместном упоминании — информационные системы в сфере управления муниципальными финансами), в том числе во взаимодействии с иными информационными системами, операторами которых в соответствии с законодательством Российской Федерации являются Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство.
Указанное взаимодействие осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также в целях предоставления информации о состоянии исполнения бюджетных обязательств, осуществления деятельности бюджетных (автономных) учреждений (далее — субъекты информационных систем), а также соблюдения принципов подотчетности и прозрачности (открытости) субъектов информационных систем.
6. Согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных, содержащихся в информационных системах управления общественными финансами, не требуется при обработке персональных данных в целях реализации бюджетных полномочий субъектов информационных систем».
1.2. Пункт 6.1 статьи 2 Положения дополнить абзацем следующего содержания:
«Утвержденный порядок состав и содержание функций и предоставления полномочий исполнительным органам, главным администраторами доходов бюджета, главным администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана».
1.3. Пункт 2 статьи 24 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:
«2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.
В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете, глава администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.
В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями публичных слушаний без внесения изменений в решение о бюджете.
В случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, — в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением, в том числе на осуществление расходов на исполнение решений, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств, централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частями 2 и 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, возникновением экономии бюджетных средств в результате централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и при осуществлении органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;
в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;
в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;
в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом — в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;
в случае предоставления информации о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставления из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации бюджетного кредита на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов, казначейского инфраструктурного кредита, предоставления субсидий на осуществление государственных (муниципальных) нужд и при заключении соглашения о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации (дотации) в течение текущего финансового года и получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;
в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;
в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих исполнению в течение текущего финансового года;
в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в том числе на сумму неисполненного казначейского обеспечения обязательств, выданного в соответствии со статьей 242.22 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных обязательств, предусмотренных в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осу-

ществлялся в пределах средств, необходимых для оплаты денежных обязательств получателя субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись такие субсидии, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований, на предоставление субсидий в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологическим и ценовым аудитом, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;
в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, в случаях, определенных федеральным законом, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на указанные цели в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подчиненных им казенных учреждений), вступлений в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) за счет субсидий из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, — в пределах объема бюджетных ассигнований;
в случае отражения расходов местного бюджета для софинансирования расходов при участии в федеральных и региональных программах, по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;
в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные цели, определенные главой администрации муниципального образования;
в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий по экстренному гуманитарному реагированию, доставке грузов гуманитарной помощи, эвакуации населения, ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим Положением, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленных абзацами восьмым, девятым и одиннадцатым настоящего пункта, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.
При внесении изменений в сводную бюджетную роспись уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств (за исключением случаев, установленных абзацем двадцать пятым пункта 7 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации) и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.»

1.4. Дополнить Положение статей 25.1 следующего содержания:
«Статья 25.1. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения
Исполнение судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, производится в порядке исполнения обязательств участников казначейского сопровождения, предусмотренных пунктом 1 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязательств участников казначейского сопровождения по заключенным муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), источникам финансирования дефицита бюджета, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на указанные цели в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, направляемых судом по просьбе заявителя или самим заявителем вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в течение срока действия контракта, договора (соглашения), информации об исполнении требований казначейского сопровождения — должнику лицевого счета (далее в настоящей статье — лицевой счет должника).»

- 1.1. Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в срок не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа в случае, если в нем не указан идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), предусмотренный подпунктом 3 пункта 2 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет заявителю (должнику) уведомление о необходимости представления информации об указанном идентификаторе и (или) копии муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), в рамках которого предъявлен исполнительный документ (далее в настоящей статье соответственно — информация об идентификаторе, копия договора).
1.2. Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в срок не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о предоставлении информации об идентификаторе и (или) копии договора уведомления о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению и приложении копии судебного акта и заявления заявителя, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.
При наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если исполнительный документ не передан заявителем, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, возвращает исполнительный документ со всеми прилагаемыми приложениями к нему заявителю без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа либо со дня истечения срока поступления информации об идентификаторе и (или) копии договора после направления ему указанного уведомления с указанием причины возврата.

В случае направления заявителем уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, в течение срока действия контракта, договора (соглашения), информации об исполнении требований казначейского сопровождения — должнику лицевого счета (далее в настоящей статье — лицевой счет должника), в срок не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, информация об идентификаторе и (или) копии договора.
1.3. Исполнение судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, производится в порядке исполнения обязательств участников казначейского сопровождения, предусмотренных пунктом 1 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязательств участников казначейского сопровождения по заключенным муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), источникам финансирования дефицита бюджета, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на указанные цели в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, направляемых судом по просьбе заявителя или самим заявителем вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в течение срока действия контракта, договора (соглашения), информации об исполнении требований казначейского сопровождения — должнику лицевого счета (далее в настоящей статье — лицевой счет должника).»

- 2. Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в срок не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о предоставлении информации об идентификаторе и (или) копии договора уведомления о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению и приложении копии судебного акта и заявления заявителя, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.
При наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если исполнительный документ не передан заявителем, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, возвращает исполнительный документ со всеми прилагаемыми приложениями к нему заявителю без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа либо со дня истечения срока поступления информации об идентификаторе и (или) копии договора после направления ему указанного уведомления с указанием причины возврата.
3. В случае направления заявителем уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, в течение срока действия контракта, договора (соглашения), информации об исполнении требований казначейского сопровождения — должнику лицевого счета (далее в настоящей статье — лицевой счет должника), в срок не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, информация об идентификаторе и (или) копии договора.
4. Исполнение судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, производится в порядке исполнения обязательств участников казначейского сопровождения, предусмотренных пунктом 1 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязательств участников казначейского сопровождения по заключенным муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), источникам финансирования дефицита бюджета, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на указанные цели в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, направляемых судом по просьбе заявителя или самим заявителем вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета, в течение срока действия контракта, договора (соглашения), информации об исполнении требований казначейского сопровождения — должнику лицевого счета (далее в настоящей статье — лицевой счет должника).»

Глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.10.2025 года № 512

О признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу в соответствии со ст.14 гл.1 Жилищного кодекса РФ, с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании экспертно-диаг-



Table with 15 columns and 1 row, containing registration numbers and other identifiers.

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 20\_\_ г.
Тел. эл. адрес: (номер, телефон, факс) МП

Приложение № 2
к Положению о составе, порядке и сроках внесения информации в муниципальную базу данных о сельском поселении Ключицкое

На «01» 20\_\_ г.
Орган, представляющий данные:
сельское поселение Ключицкое

Таблица 1

Table with 11 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Вид ценной бумаги, 3. Форма выпуска ценной бумаги, 4. Регистрационный номер Условий эмиссии, 5. Дата государственной регистрации Условий эмиссии, 6. Наименование правового акта, 7. Номинальная стоимость одной ценной бумаги, 8. Ограничения на владельцев ценных бумаг, 9. Наименование генерального агента, 10. Наименование депозитария, 11. Наименование регистрационного номера.

Table with 11 columns: 1. Наименование организатора, 2. Объем выпуска ценных бумаг, 3. Дата размещения ценных бумаг, 4. Объем размещения ценных бумаг, 5. Установленная дата выплаты купонного дохода, 6. Процентная ставка купонного дохода, 7. Сумма купонного дохода, 8. Фактическая дата выплаты купонного дохода, 9. Выплаченная сумма купонного дохода, 10. Сумма дисконта, 11. Сумма дисконта при размещении.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания

- (1) Указывается государственный регистрационный номер, присвоенный эмитентом выпуску муниципальных ценных бумаг (далее - ценные бумаги) в соответствии с Порядком формирования государственного регистрационного номера, присваиваемого выпускаемому выпускаемому ценным бумагам, утвержденным приказом Минфина России от 21 января 1999 г. N 2н
(2) Указываются: вид ценных бумаг, являются ли ценные бумаги именными или на предъявителя, вид получаемого дохода по облигациям и наличие амортизации долга.
(3) Указывается регистрационный номер Условий эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг.
(4) В случае осуществления одного или нескольких дополнительных выпусков ценных бумаг информация указывается по каждому из них.
(5) Указывается генеральный агент(ы), оказывающий(ие) услуги по размещению ценных бумаг.
(6) Указывается организатор торгов, оказывающий услуги по проведению организованных торгов на финансовом рынке на основании лицензии биржи.
(7) Указывается объявленный эмитентом в решении о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг объем выпуска ценных бумаг по номинальной стоимости.
(8) Указывается объем размещения (доразмещения) ценных бумаг в дату, указанную в графе 15 формы 1/ графе 14 формы 1.1, без нарастающего итога.
(9) Указываются согласно решению о выпуске ценных бумаг процентные ставки (в процентах годовых) купонного дохода отдельно по каждому купонному периоду: для облигаций с постоянным купонным доходом - объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, являющаяся постоянной для облигаций с постоянным купонным доходом с фиксированным купонным доходом - объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, фиксированная для каждого купонного периода, для облигаций с переменным купонным доходом - процентная ставка купонного дохода за первый купонный период.
(10) Указываются суммы купонного дохода согласно решению о выпуске (дополнительном выпуске) и/или глобальному сертификату ценных бумаг за каждый купонный период в расчете на весь объем выпуска, находящийся в обращении (в рублях с копейками), подлежащие выплате в установленные даты выплаты купонного дохода.
(11) Указывается дисконт (при его наличии), определяемый как разница между объемом размещенного выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости и выручки, полученной от продажи ценных бумаг.
(12) Указываются дата погашения выпуска ценных бумаг или даты частичного погашения номинальной стоимости ценных бумаг с амортизацией долга, установленная(ые) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.
(13) Указываются сумма номинальной стоимости ценных бумаг или суммы номинальной стоимости облигаций с амортизацией долга (при их наличии), выплата(е) (в установленном(ых) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг дату или даты частичного погашения номинальной стоимости облигаций, указанные(ые) в графе 25 формы, без нарастающего итога.
(14) Указывается фактическая дата погашения ценных бумаг или фактическая дата частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга.
(15) Указывается фактический объем погашения ценных бумаг или объем частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга, в даты, указанные в графе 27 формы, без нарастающего итога.
(16) Указываются общий объем просроченной задолженности (в том числе по дополнительным выпускам) по исполнению обязательств по ценным бумагам, включая сумму просрочки исполнения обязательства по выплате номинальной суммы долга и (или) установленных процентов по облигациям, а также сумму пеней и штрафов, начисленную на отчетную дату.

Таблица 2

Table with 3 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Сумма просроченной задолженности (руб.), 3. Объем основного долга по кредитам (руб.).

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания
(1) Указывается информация по договорам/соглашениям, на основании которых возникли долговые обязательства по кредитам, а также по договорам о реструктуризации задолженности по кредитам, по мировым соглашениям, устанавливающим условия урегулирования задолженности по ранее предоставленным кредитам.

Таблица 3

Table with 5 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Валюта обязательства, 3. Сумма просроченной задолженности по бюджетным кредитам (руб.), 4. Объем основного долга по бюджетным кредитам в валюте обязательства, 5. Объем основного долга по бюджетным кредитам (руб.).

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания
(1) Указывается информация по договорам/соглашениям, на основании которых возникли долговые обязательства по бюджетным кредитам, а также по договорам о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам, по мировым соглашениям, устанавливающим условия урегулирования задолженности по ранее предоставленным бюджетным кредитам.
(2) Обязательства, выраженные в разных валютах, группируются по валюте обязательства.

Таблица 4

Table with 5 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Валюта обязательства, 3. Задолженность по облигациям по исполнению муниципальной гарантии (1), 4. Объем долга в валюте обязательства, 5. Объем обязательства по муниципальной гарантии (руб.).

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания
(1) Указывается объем неисполненных гарантом обязательств по гарантии при предъявлении требований к гаранту в установленном порядке.
(2) Обязательства, выраженные в разных валютах, группируются по валюте обязательства.

Таблица 5

Table with 5 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Валюта обязательства, 3. Сумма просроченной задолженности по иным долгам (руб.), 4. Объем долга по иным долгам (руб.), 5. Объем основного долга по иным долгам (руб.).

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Table with 15 columns: 1. Регистрационный номер обязательства, 2. Наименование документа, 3. Дата (дд.мм.гг.), 4. Вид документа, 5. Номер документа, 6. Дата (дд.мм.гг.), 7. Вид документа, 8. Номер документа, 9. Дата (дд.мм.гг.), 10. Вид документа, 11. Номер документа, 12. Дата (дд.мм.гг.), 13. Вид документа, 14. Номер документа, 15. Дата (дд.мм.гг.).

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"
АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17
ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.
Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.
E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info
Номер подписан в печать 15.10.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.



Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 9881