



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

Сельская Новь

28 марта
2026 года
СУББОТА
№11 (12824)

ПРИЛОЖЕНИЕ



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+

ПРОТОКОЛ 18/12

заседания комиссии по оценке предложений заинтересованных лиц для включения дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Волосовского городского поселения г. Волосово 03.10.2025 г.

Общественная комиссия, утвержденная распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству № 323 от 09.09.2019, в составе: Председатель комиссии: Председатель Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Д. В. Мутонен Заместитель председателя Комиссии: Заместитель председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Д. А. Пименов Члены комиссии: Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области О. В. Фоменкова Главный специалист бюджетного сектора Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Е. А. Жинкина Генеральный директор ООО «Городское хозяйство» А. А. Федоров Заместитель главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области А. Ю. Мясников

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Участие МО Волосовское городское поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в III подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2025 году.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Мутонена Дмитрия Владимировича — который сообщил, что в соответствии с распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству от 04.10.2024 № 584 Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района в 2024 году принимает участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в III подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2025 году (далее-Конкурс). Обязательным условием для выбора общественной территории для благоустройства является учет мнения жителей города. По итогам сбора предложений, проведённого в 2024 году, территория «Площадь перед ГДЦ «Родник» будет представлена от МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в III подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2025 году.

Следующим этапом жителям города Волосово предстояло определить мероприятия по благоустройству и функции выбранной общественной территории. С данной целью с 11 ноября по 11 декабря 2024 года Комитетом по городскому хозяйству АМО Волосовский муниципальный район был организован сбор предложений от жителей города Волосово. Любой житель города мог внести свои предложения по определению мероприятий по благоустройству и функции выбранной общественной территории. (Далее-Предложение). От ответов жителей зависело какой проект благоустройства: «Площадь перед ГДЦ «Родник»» (адрес объекта: общественная территория «г. Волосово пр. Вингиссара д. 57») разработают архитекторы.

Сбор Предложений осуществлялся:

а) на бумажном носителе по адресам: — МКУК «ГДЦ «РОДНИК» г. Волосово (г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57); — по электронной почте Комитета по городскому хозяйству: volosovo-adm@mail.ru; — по форме в официальной группе Комитета по городскому хозяйству в социальной сети ВКонтакте: https://vk.com/volosovo_komitet.

Кроме этого в социальной сети «ВКонтакте» в группе «Комитета по городскому хозяйству» была опубликована электронная форма опроса, заполнив которую, жители могли рассказать о том, как территория площади перед ГДЦ «Родник» используется ими сейчас, а также предложить свои идеи по поводу будущего благоустройства данного пространства.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

По итогам сбора предложений были получены следующие результаты:

1. Через анкету на бумажном носителе Предложений не поступило.
2. Через анкету в электронном виде Предложений не поступило.
3. Через электронную форму опроса было заполнено 174 анкеты.
Всего в опросе приняло участие 174 человека.

Также был проведен ряд встреч с заинтересованными в проекте горожанами:

Дата и время	Мероприятия	Место проведения	Количество участников
30.11.2024	Общегородская проектная сессия	г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, ГДЦ «Родник»	15
30.11.2024	Молодежная проектная сессия	г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 1, молодежный центр «Бирюзовый»	20

По итогам сбора предложений и проведенных проектных сессий определены потенциальные сценарии на территории площади перед ГДЦ «Родник»
В каких мероприятиях на площади перед ГДЦ «Родник» Вы бы хотели участвовать?

Вид мероприятия	%	количество
Массовые праздники	85,5114	
Танцы	43,776	
Творческие	40,871	
Детские	29,361	
Ярмарки	28,760	
Спортивные	26,446	
Культурно-исторические (квесты, реконструкции)	24,142	
Никакие	14,425	
Экскурсии	13,824	
Литературные вечера	7,613	
Другое*	2,34	

*Среди результатов другое — фольклорные праздники, народные игры, хороводы, «сделайте танцплощадку для взрослых и молодых», отдых чем бы Вы хотели заниматься на площади перед ГДЦ «Родник» ?

Занятие	%	количество
Посещать городские праздники	59,2103	
Гулять с друзьями или родственниками	59,2103	
Гулять с детьми	38,567	
Посещать ярмарки	33,369	
Посещать мероприятия для детей	31,065	
Гулять в одиночестве	24,142	
Посещать аттракционы	22,439	
Кататься на велосипеде или самокате	17,230	
Заниматься спортом	13,824	
Выгуливать питомца	9,817	
Гулять с кошкой	7,613	
Другое*	3,46	

*Среди ответов «другое» — мимо прохожу, ничем, удобные скамейки, «гулять не получится, слишком маленькая площадь, только присесть, отдохнуть и дальше пойти»
В каких услугах Вы заинтересованы?

Услуги	%	Количество
Туалет	48,9	85
Кофейный киоск	47,7	83
Аттракционы и развлечения	42	73
Прокат велосипедов, самокатов или роликовых коньков	32,2	56
Фотографирование, фотоуслуги	24,7	43
Парковка для автомобилей	21,3	37
Парковка для велосипедов и самокатов	20,7	36
Не заинтересован/а в услугах	13,2	23
Другое, что именно*	4,6	8

*Среди ответов «другое» — прокат электромобилей, киоск «Мороженое» хотя бы летом, фото-будка, фотозона, ярмарки мастеров, развлечения без аттракционов.
Что бы Вы хотели видеть на этой территории? (Свободный ответ)

Предложения жителей	Кол-во упоминаний
скамейки	21
места для отдыха	14
освещение	14
зелень	13
современный вид	12
клумбы	11
для детей	9
деревья	8
фонтан	7
сцена	7
афиши, стенды	6
МАФ	5
туалет	5
кафе	5
спорт	5
качели	5
аттракционы	4
парковка	4
история города	4
подсветка	3
каток	3
кофейня	3
асфальт	2
памятник	2
урны	2
украшения	2
видеонаблюдение	1
магазин	1
ярмарка	1
фотозона	1

Вывод:

Из предложенных к благоустройству территорий лидирующую позицию (80,7% голосов) занимает объект: «Площадь перед ГДЦ «Родник».

РЕШЕНИЕ:

При разработке проекта благоустройства: «Площадь перед ГДЦ «Родник», в рамках участия МО «Волосовское городское поселение» Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «Малые города», будут приняты во внимание и учтены наиболее популярные предложения, полученные от всех участников опросов, организованных в 2024 году, в соответствии с техникоэкономического обоснованием.
ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии: _____ Д. В. Мутонен
Заместитель председателя комиссии: _____ Д. А. Пименов
Члены комиссии: _____ О. В. Фоменкова
_____ Е. А. Жинкина
_____ А. А. Федоров
_____ А. Ю. Мясников

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по оценке предложений заинтересованных лиц для включения дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Волосовского городского поселения г. Волосово 29.12.2025 г.

Общественная комиссия, утвержденная распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству № 323 от 09.09.2019, в составе: Председатель комиссии: Председатель Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Д. В. Мутонен Заместитель председателя Комиссии: Заместитель председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Д. А. Пименов Члены комиссии: Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области О. В. Фоменкова Главный специалист бюджетного сектора Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Е. А. Жинкина Генеральный директор ООО «Городское хозяйство» А. А. Федоров Заместитель главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области А. Ю. Мясников

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Расширение общественной территории — «проспект Вингиссара от площади перед ГДЦ «Родник» до площади Советов» для участия МО Волосовское городское поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в IV подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2026 году.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Мутонена Дмитрия Владимировича — который сообщил, что для участия МО Волосовское городское поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в IV подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2026 году необходимо учесть расширение общественной территории — «проспект Вингиссара от площади перед ГДЦ «Родник» до площади Советов» в соответствии с приложением к настоящему протоколу.

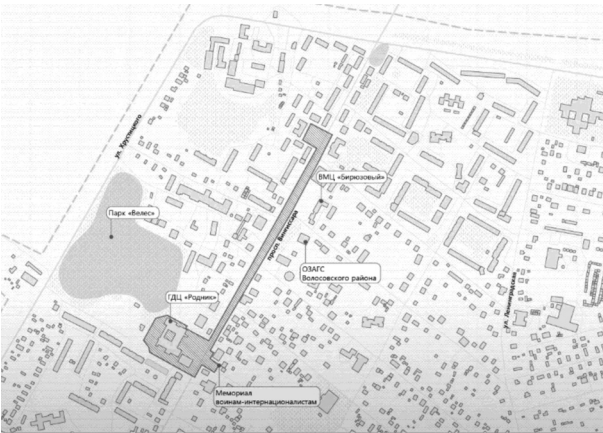
РЕШЕНИЕ:

Расширение общественной территории — «проспект Вингиссара от площади перед ГДЦ «Родник» до площади Советов» для участия МО Волосовское городское поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее — Конкурс) в категории «Малые города» в IV подгруппе с численностью населения до 20 тыс. человек в 2026 году в соответствии с приложением к настоящему протоколу.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии: _____ Д. В. Мутонен
Заместитель председателя комиссии: _____ Д. А. Пименов
Члены комиссии: _____ О. В. Фоменкова
_____ Е. А. Жинкина
_____ А. А. Федоров
_____ А. Ю. Мясников

Приложение к протоколу заседания комиссии о расширении общественной территории — «улица Вингиссара от площади перед ГДЦ «Родник» до площади Советов» от 29.12.2025 г.



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

РЕШЕНИЕ

(двенадцатое заседание пятого созыва)

от 17.03.2026 года № 79

Об утверждении новой редакции Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2025 № 567-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 20.02.2026 № 23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу подпункта «д» пункта 29 части 2 статьи 32 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и утрачивает силу с 01.09.2026 года.
3. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) в общественно-политической газете «Сельская Новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5. Решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 19.03.2025 № 39 признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
Волосовское городское поселение
А. В. МИТРОШИН

Приложение
к решению Совета депутатов
Волосовского городского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17.03.2026 № 79

Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее — также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее — контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее — обязательных требований):

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) перерывами, превышающими установленную продолжительность;
6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;
7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
8) требований энергетической эффективности и оснащения помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;
10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
11) требований к предоставлению жилых помещений и наемных домах социального использования.
12) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.
1.3. Объектами муниципального контроля (далее — объект контроля) являются: деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемому лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), установленные жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении жилищного фонда; результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.
4. Учет объектов контроля осуществляется посредством Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и иных государственных и муниципальных информационных систем путём межведомственного информационного взаимодействия.
5. Муниципальный контроль осуществляется Комитетом по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — контрольный орган, Комитет).
6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений в сфере муниципального контроля, являются:
1) председатель Комитета по городскому хозяйству (заместитель председателя Комитета);

2) должностные лица Комитета по городскому хозяйству, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор).

7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор) являются: 1) начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;

2) главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;

3) ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба)охраняемым законом ценностям (далее — категории риска):

средний риск;
умеренный риск;
низкий риск.

3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1к настоящему Положению.
4. Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, установленном статей 24 Федерального закона № 248-ФЗ.

5. Контрольный орган ведет перечень объектов контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и публикует часть официального сайта реестра (виджет) в сети «Интернет» для отображения соответствующего перечня объектов контроля на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» (далее — официальный сайт).

6. Контролируемое лицо вправе подать с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Заявления об изменении категории риска рассматриваются контрольным органом в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

7. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия контрольный орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю установлен приложением 2 к настоящему Положению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с главой 10 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями(далее — программа профилактики)ежегодно разрабатывается и утверждается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

3. Утвержденная программа профилактики размещается на официальном сайте.

4. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

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

4) профилактический визит.

5. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1.Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Контрольный орган объявляет и направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение при наличии сведений о готовности нарушающих обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

6.2.Контролируемое лицо, в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в контрольный орган возражение в отношении предостережения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — региональный портал).

6.3. Возражение в отношении предостережения должно содержать:

1) наименование контрольного органа, в который направляется возражение в отношении предостережения;

2) дату и номер предостережения;

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

4) адрес объекта контроля, в отношении которого объявлено предостережение;

5) доводы, на основании которых контролируемое лицо несогласно с объявленным предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов).

6.4. Возражение в отношении предостережения в течение трёх рабочих дней со дня поступления в контрольный орган возвращается контролируемому лицу без рассмотрения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения в следующих случаях:

1) возражение в отношении предостережения подано после истечения десяти рабочих дней со дня получения предостережения;

2) в удовлетворении возражения в отношении предостережения было отказано ранее;

3) возражение в отношении предостережения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;

4) возражение в отношении предостережения подано в ненадлежащий уполномоченный орган;

5) возражение в отношении предостережения не содержит сведений, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

6.5. В случае если возражение в отношении предостережения подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении возражения в отношении предостережения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

6.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

6.7. По результатам рассмотрения возражения в отношении предостережения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) принять к сведению возражение в отношении предостережения;

2) направить ответ на возражение в отношении предостережения.

7.2. Запись на консультирование, содержащее объяснение принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале.

7. Консультирование, в том числе письменное осуществляется

в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) применение обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля, содержание и последствия их изменения;

2) необходимые организационные и (или) технические мероприятия, которые должны реализовать контролируемые лица для соблюдения обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля;

3) порядок осуществления контрольных и профилактических мероприятий, установленных настоящим Положением;

4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

7.1. Руководитель контрольного органа, заместитель руководителя контрольного органа, инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, использования мобильного приложения «Инспектор», на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 20 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однократным обращениям (более 10 однократных обращений), подписанного руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа;

3) в письменной форме при их письменном обращении (в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

7.2. Запись на консультирование, в том числе объяснение письменного консультирования может производиться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

7.3. Информация о порядке и способах получения консультаций, а также о перечне должностных лиц и их контактах для получения устных консультаций по телефону размещается на официальном сайте.

7.4. Контрольный орган осуществляет учёт консультирований посредством регистрации их в журнале консультирований.

8. Профилактический визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьями52, 52.1 и 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1.Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица или нахождения объекта контроля, либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

8.2.Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

8.2.1. Обязательный профилактический визит в рамках муниципального контроля проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 4 части 1 статьи 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.2.2. Обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска, умеренного риска, проводятся с периодичностью, определенной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.3.Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся на основании заявления контролируемого лица, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

8.3.1. Заявление о проведении профилактического визита подается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.2. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2. Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

8.3.3. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

8.3.4. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано лицом, не относящимся к лицам, которые включены в перечень групп лиц, указанных в части 1 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ, контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка проведения профилактического визита, в том числе по заявлению контролируемого лица, направленному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.5. Контролируемое лицо вправе обжаловать решение об отказе в проведении профилактического визита в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

9. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

IV. Контрольные мероприятия

1. При осуществлении муниципального контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с главой 12 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом:

1)инспекционный визит;
2)рейдовый осмотр;
3)документарная проверка;
4)выездная проверка.

4. Инспекционный визит, выездная проверка, рейдовый осмотр могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

5. Инспекционный визит проводится в соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;
2) опрос;
3) получение письменных объяснений;
4) инструментальное обследование;
5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

5.2.Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

6. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;
2) опрос;
3) истребование документов;
4) получение письменных объяснений;
5) инструментальное обследование.

6.2.Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней.Срок взаимодействия с одним контролируемымлицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

7. Документарная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.1. Если имеющихся в распоряжении контрольного органа сведений и документов недостаточно, в ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;
2) истребование документов;
3) экспертиза.

7.2.Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в контрольный орган исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

8. Выездная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;
2) досмотр;
3) опрос;
4) получение письменных объяснений;
5) истребование документов;

6) инструментальное обследование.

8.2.Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

9. Осмотр, досмотр, опрос и экспертиза, совершаемые в ходе контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом, могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

10. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозаписи, иные способы фиксации доказательств, в том числе мобильное приложение «Инспектор» (далее — средства фиксации).

10.1. В случае необходимости использования средств фиксации при осуществлении контрольных мероприятий, контрольных действий принимается должностным лицом самостоятельно.

10.2. Средства фиксации должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

10.3. Применение средств фиксации при проведении контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

10.4. Информация об использовании средств фиксации и результаты их использования отражаются в акте контрольного мероприятия. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

10.5. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. Аудио- и видеозаписи осуществляются в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, времени и месте начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

11. Контролируемое лицо вправе не позднее чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия представить в контрольный орган информацию с приложением подтверждающих документов о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

1) отсутствия по месту регистрации индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия

3) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления контролируемого лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста, административного ареста;

4) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные ситуации).

11.1. Проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для такого обращения контролируемого лица.

12. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

12.1. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся в соответствии со статьями 74 и 75 Федерального закона № 248-ФЗ на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

V. Досудебное обжалование

1. Действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, решения, принятые контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы контролируемым лицом в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Жалоба на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем контрольного органа. При обжаловании решений, принятых руководителем контрольного органа, его действий (бездействий) жалоба рассматривается руководителем контрольного органа.

3. Жалоба подается в порядке, по форме и содержанию, установленным статьями 40 и 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Жалоба рассматривается контрольным органом в порядке, установленном статьями 42 и 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

VI. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля.

2. Ключевые показатели муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3. Индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц приведены в приложении 4 к настоящему Положению.

4. Контрольный орган ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, осуществляет подготовку и размещение доклада о муниципальном контроле в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

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

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска учитывают тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

2. Отнесение объектов контроля к категории риска осуществляется на основании баллов, которые формируются в отношении каждого объекта контроля по результатам сопоставления их характеристик с критериями, и рассчитывается по формуле:

K = T+В-Д,

где:

K= итоговый балл, обозначающий следующие категории риска:

3и более баллов — категория среднего риска,

2 балла — категория умеренного риска,

1 и менее баллов — категория низкого риска.

Т=тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где:

значению Т присваивается 2 балла в случае, если объектами контроля являются многоквартирные дома, оборудованные лифтами и(или) централизованной системой газоснабжения, в том числе многоквартирные дома,

в которых для производства услуг по горячему водоснабжению и (или) теплоснабжению используется газ.

В иных случаях значению Т присваивается 0 баллов.

В вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где:

значению В присваивается по 1 баллу за каждый следующий критерий:

а) если в отношении объекта контроля в течение 2 лет предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, деятельность которого является объектом муниципального контроля, который владеет и пользуется на законных основаниях объектом контроля, а также должностному лицу за совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) если в отношении объекта контроля в течение 1года на дату принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется 1 и более неисполненных предписаний об устранении выявленных нарушений при проведении органом муниципального земельного контроля контрольного мероприятия, в том числе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.

Д=добросовестность контролируемых лиц, где:

Значению Д присваивается 1 балл, в случае, если контролируемым лицом предоставлены в контрольный орган сведения о выполнении минимум одного действия, указанного в части 7 статьи 23 Федерального закона от 31.07.2020

№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

Объект считается отнесенным к категории риска после внесения сведений в реестр видов контроля.

Приложение 2
к Положению

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Наличие у органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, сведений о принятии арбитражным судом Российской Федерации искового заявления (исковых заявлений) о взыскании задолженности по договору (договорам) энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах)) в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, договора (договорам) на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, общая сумма которой превышает триста тысяч рублей, образовавшейся в течение двенадцати месяцев до дня принятия решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

2. Наличие у органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, сведений о начислении платы за коммунальную услугу по отоплению исходя из норматива потребления, утвержденного уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, более трех расчетных периодов подряд.

Приложение 3
к Положению

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ключевой показатель муниципального контроля, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Количество травмированных в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления многоквартирными домами (предоставление коммунальных услуг, содержание общедомового имущества многоквартирного дома) на 10 тыс. жителей (человек).

Целевое значение показателя: не более 1 человека в год.

Формула расчета ключевого показателя:

K=Кт x 10000/Кн

где:

Кт количество травмированных в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления многоквартирными домами в текущем периоде;

Кн — количество населения по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется контроль.

ИЛИ

Количество погибших в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления многоквартирными домами (предоставление коммунальных услуг, содержание общедомового имущества многоквартирного дома) на 10 тыс. жителей (человек)

Целевое значение показателя: не более 0 человек в год.

K=Кс x 10000/Кн

где:

Кс количество случаев со смертельным исходом, произошедших в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления многоквартирными домами в текущем периоде

8. Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведённых за отчётный период.
9. Количество контрольных мероприятий, проведённых с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчётный период.
10. Количество контрольных и профилактических мероприятий, проведённых с использованием мобильного приложения «Инспектор», за отчётный период.
11. Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчётный период.
12. Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчётный период.
13. Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчётный период.
14. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчётный период.
15. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчётный период.
16. Общее количество учётных объектов контроля на конец отчётного периода.
17. Количество учётных объектов контроля, отнесённых к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчётного периода.
18. Количество учётных контролируемых лиц на конец отчётного периода.
19. Количество учётных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчётный период.
20. Общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, за отчётный период.
21. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчётный период.
22. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчётный период.
23. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчётный период.
24. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчётный период.
25. Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчётный период.

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

(двенадцатое заседание пятого созыва)
от 17.03.2026 года № 80

Об утверждении новой редакции Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2025 № 567-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) в общественно-политической газете «Сельская Новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5. Решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 19.03.2025 № 40 признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
Волосовское городское поселение
А. В. МИТРОШИН

Примложение
к решению Совета депутатов
Волосовского городского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17.03.2026 № 80

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальный контроль). Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 248-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее — контролируемые лица) Правил благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля, расположенными на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — объект контроля) являются:

- 1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- 2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
- 3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее — производственные объекты).
4. Учёт объектов контроля осуществляется посредством Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и иных государственных и муниципальных информационных систем путём межведомственного информационного взаимодействия.
5. Муниципальный контроль осуществляется Комитетом по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — контрольный орган, Комитет).
6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений в сфере муниципального контроля, являются:

- 1) председатель Комитета по городскому хозяйству (заместитель председателя Комитета);
- 2) должностные лица Комитета по городскому хозяйству, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор).
7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор) являются:

- 1) начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;
- 2) главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;
- 3) ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — категории риска):
 - средний риск;
 - умеренный риск;
 - низкий риск.
3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1к настоящему Положению.
4. Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, установленном статьей 24 Федерального закона № 248-ФЗ.
5. Контрольный орган ведет перечень объектов контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и публикует часть официального сайта реестра (виджет) в сети «Интернет» для отображения соответствующего перечня объектов контроля на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» (далее — официальный сайт).

6. Контролируемое лицо вправе подать с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Заявления об изменении категории риска рассматриваются контрольным органом в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

7. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия контрольный орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю установлен приложением 2 к настоящему Положению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
1. Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с главой 10 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями (далее — программа профилактики) ежегодно разрабатывается и утверждается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями».

3. Утвержденная программа профилактики размещается на официальном сайте.

4. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

5. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Контрольный орган объявляет и направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

6.2. Контролируемое лицо, в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в контрольный орган возражение в отношении предостережения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — региональный портал).

6.3. Возражение в отношении предостережения должно содержать:

- 1) наименование контрольного органа, в который направляется возражение в отношении предостережения;
- 2) дату и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 4) адрес объекта контроля, в отношении которого объявлено предостережение;
- 5) доводы, на основании которых контролируемое лицо несогласно с объявленным предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов).

6.4. Возражение в отношении предостережения в течение трёх рабочих дней со дня поступления в контрольный орган возвращается контролируемому лицу без рассмотрения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения в следующих случаях:

- 1) возражение в отношении предостережения подано после истечения десяти рабочих дней со дня получения предостережения;
- 2) в удовлетворении возражения в отношении предостережения было отказано ранее;
- 3) возражение в отношении предостережения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;
- 4) возражение в отношении предостережения подано в ненадлежащий уполномоченный орган;
- 5) возражение в отношении предостережения не содержит сведений, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

6.5. В случае если возражение в отношении предостережения подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении возражения в отношении предостережения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

6.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

6.7. По результатам рассмотрения возражения в отношении предостережения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) принять к сведению возражение в отношении предостережения;
 - 2) направить ответ на возражение в отношении предостережения.
- 6.8. Решение контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале.
7. Консультирование, в том числе письменное осуществляется в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:
- 1) применение обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля, содержание и последствия их изменения;
 - 2) необходимые организационные и (или) технические мероприятия, которые должны реализовать контролируемые лица для соблюдения обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля;
 - 3) порядок осуществления контрольных и профилактических мероприятий, установленных настоящим Положением;
 - 4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

7.1. Руководитель контрольного органа, заместитель руководителя контрольного органа, инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

- 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, использования мобильного приложения «Инспектор», на личном приёме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.
- Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 20 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
- 2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по односторонним обращениям (более 10 односторонних обращений), подписанного руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа;
 - 3) в письменной форме при их письменном обращении (в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

7.2. Запись на консультирование, в том числе осуществление письменного консультирования может производиться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

7.3. Информация о порядке и способах получения консультаций, а также о перечне должностных лиц и их контактах для получения устных консультаций по телефону размещается на официальном сайте.

7.4. Контрольный орган осуществляет учёт консультирований посредством регистрации их в журнале консультирований.

8. Профилактический визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 52, 52.1 и 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица или нахождения объекта контроля, либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

8.2. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

8.2.1. Обязательный профилактический визит в рамках муниципального контроля проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 4 части 1 статьи 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.2.2. Обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска, умеренного риска, проводятся с периодичностью, определённой Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.3. Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся на основании заявления контролируемого лица, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

8.3.1. Заявление о проведении профилактического визита подается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.2. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

8.3.3. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

8.3.4. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано лицом, не относящимся к лицам, которые включены в перечень групп лиц, указанных в части 1 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ, контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица, направленному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.5. Контролируемое лицо вправе обжаловать решение об отказе в проведении профилактического визита в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

9. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями или такой вред (ущерб) причинен, инспектор

немедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

IV. Контрольные мероприятия

1. При осуществлении муниципального контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с главой 12 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документальная проверка;
- 4) выездная проверка.

4. Инспекционный визит, выездная проверка, рейдовый осмотр могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

5. Инспекционный визит проводится в соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

5.2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

6. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) инструментальное обследование.

6.2. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

7. Документарная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.1. Если имеющихся в распоряжении контрольного органа сведений и документов недостаточно, в ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

7.2. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в контрольный орган исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

8. Выездная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование.

8.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

9. Осмотр, досмотр, опрос и экспертиза, совершаемые в ходе контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом, могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

10. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозаписи, иные способы фиксации доказательств, в том числе мобильное приложение «Инспектор» (далее — средства фиксации).

10.1. Решение о необходимости использования средств фиксации при осуществлении контрольных мероприятий, контрольных действий принимает должностным лицом самостоятельно.

10.2. Средства фиксации должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

10.3. Применение средств фиксации при проведении контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

10.4. Информация об использовании средств фиксации и результаты их использования отражаются в акте контрольного мероприятия. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

10.5. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. Аудио- и видеозапись осуществляются в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, времени и месте начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

11. Контролируемое лицо вправе не позднее чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия представить в контрольный орган информацию с приложением подтверждающих документов о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случае:

- 1) отсутствия по месту регистрации индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;
- 2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия
- 3) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления контролируемого лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста, административного ареста;
- 4) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные ситуации).
- 11.1. Проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для такого обращения контролируемого лица.
12. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

12.1. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся в соответствии со статьями 74 и 75 Федерального закона № 248-ФЗ на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

V. Досудебное обжалование

1. Действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, решения, принятые контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы контролируемым лицом в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Жалоба на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем контрольного органа. При обжаловании решений, принятых руководителем контрольного органа, его действий (бездействия) жалоба рассматривается руководителем контрольного органа.

3. Жалоба подается в порядке, по форме и содержанию, установленным статьями 40 и 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Жалоба рассматривается контрольным органом в порядке, установленном статьями 42 и 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

VI. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения
1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля.

2. Ключевые показатели муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3. Индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц приведены в приложении 4 к настоящему Положению.

4. Контрольный орган ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчётным годом, осуществляет подготовку и размещение доклада

о муниципальном контроле в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Критерии риска учитывают тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятност наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

2. Отнесение объектов контроля к категории риска осуществляется на основании баллов, которые формируются в отношении каждого объекта контроля по результатам сопоставления их характеристик с критериями, и рассчитывается по формуле:
K = T+B-D,

где:

K = итоговый балл, обозначающий следующие категории риска:

4 и более баллов — категория среднего риска,

3 балла — категория умеренного риска,

2 и менее баллов — категория низкого риска.

T – тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где:

значению T присваивается 3 балла в случае, если объекты контроля относятся к:

а) детским игровым и детским спортивным площадкам, в том числе инклюзивным детским игровым площадкам и инклюзивным детским спортивным площадкам, предусматривающим возможность для игр, в том числе совместных, детей, у которых отсутствуют ограничения здоровья, препятствующие физической активности, и детей с ограниченными возможностями здоровья;

б) инклюзивным спортивным площадкам, предусматривающим возможность для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми с ограниченными возможностями здоровья;

в) водоохранным зонам;

г) контейнерным площадкам и площадкам для складирования отдельных групп коммунальных отходов;

д) строительных площадкам, в том числе к объектам благоустройства в отношении которых проводится капитальный ремонт;

е) объектам культурного населения (памятникам истории и культуры).

Можно включить конкретные наименования улиц или адреса зданий.

значению T присваивается 2 балла в случае, если объекты контроля относятся к:

а) местам размещения нестационарных торговых объектов;

б) кладбищам и мемориальным зонам;

в) площадкам пикниковым, барбекю, танцевальным, для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения аттрационов, средств информации;

г) некапитальным нестационарным строениям и сооружениям;

д) сезонным (летним) кафе;

г) территориям рекреационного назначения.

При наличии критериев, позволяющих отнести объект контроля к различным категориям риска, подлежат применению критерии, относящие объект контроля к более высокой категории риска.

В вероятност наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где:
значению B присваивается по 1 баллу за каждый следующий критерий если в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, должностного лица, осуществляющего деятельность, действия к которым предъявляются обязательные требования по соблюдению Правил благоустройства, утвержденных (указать полное наименование и реквизиты акта), требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг:

а) в течение 2 лет предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных главой 4 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (можно добавить статьи из КоАП РФ);
б) в течение 1года на дату принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется 1 и более неисполненных предписаний об устранении выявленных нарушений при проведении органом муниципального контроля мероприятий, в том числе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом. Д добросовестность контролируемых лиц, где:

Значению D присваивается 1 балл, в случае, если контролируемым лицом предоставлены в контрольный орган сведения о выполнении минимум одного действия, указанного в части 7 статьи 23 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

Объект считается отнесенным к категории риска после внесения сведений в реестр видов контроля.

Приложение 2
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю в сфере благоустройства

1. Истечение 90 календарных дней с даты начала осуществления контролируемым лицом деятельности по оказанию услуг в сфере ремонта и обслуживания автомобильного транспорта при отсутствии факта направления таким лицом заявления о согласовании рекламной вывески в орган местного самоуправления.

2. Истечение трех календарных дней с даты начала деятельности ярмарки (организации временной торговли) в случае неоплаты в орган местного самоуправления заявления от организатора такой ярмарки (организации)

о согласовании рекламной вывески или иных средств размещения информации.

3. Факт ненаправления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по оказанию услуг в сфере ремонта и обслуживания автомобильного транспорта, заявления о согласовании рекламной вывески в орган местного самоуправления по истечении 90 календарных дней с даты внесения в ЕГРИО /ЕГРИП сведений

о создании/регистрации такого лица.

4. Снижение на 50 и более процентов количества работников (но не менее чем на два работника) организации, и обязанностям которой отнесено выполнение работ по уборке объектов и элементов благоустройства, за квартал по сравнению с аналогичным периодом прошлого года при отсутствии увеличения количества уборочной и специальной техники, предназначенной для выполнения указанных работ, за аналогичный период времени.

5. Увеличение на 15 и более процентов количества граждан, обратившихся за оказанием травматологической помощи в связи с получением травмы на территории обслуживания организации, к обязанностям которой отнесено выполнение работ по уборке объектов и элементов благоустройства, в течение двух календарных недель по сравнению с аналогичным предшествующим периодом времени.

6. Увеличение на 15 и более процентов количества граждан, обратившихся за оказанием травматологической помощи в связи с получением травмы на территории одной административно-территориальной единицы населенного пункта (улицы, микрорайона), в течение двух календарных недель по сравнению с аналогичным предшествующим периодом времени.

Приложение 3
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ключевой показатель муниципального контроля в сфере благоустройства, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровня устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Количество погибших в результате нарушения норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Волосовского городского поселения в сфере благоустройства, на 10 тыс. населения (проценты).

Целевое значение показателя: не более 1 человека.

Формула расчета ключевого показателя:

K=Кс ч 10000/Кн,

где:

Кс количество случаев со смертельным исходом, произошедших в результате нарушения норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Волосовского городского поселения в сфере благоустройства;

Кн — количество населения по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется контроль.

ИЛИ

Количество травмированных в результате нарушения норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Волосовского городского поселения в сфере благоустройства, на 10 тыс. населения (проценты).

Целевое значение показателя: не более 10 человек.

Формула расчета ключевого показателя:

K=Кт х 10000/Кн,

где:

Кт количество травмированных в результате нарушения норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Волосовского городского поселения в сфере благоустройства;

Кн — количество населения по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется контроль.

Приложение 4
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Индикативные показатели муниципального контроля

1. Общее Общее количество консультаций, осуществленных контрольным органом, за отчетный период.

2. Количество консультаций, осуществленных контрольным органом в письменной форме, за отчетный период.

3. Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период.

4. Количество профилактических визитов по инициативе контролируемых лиц, проведенных за отчетный период.

5. Количество предостережений, объявленных за отчетный период;

6. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

7. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утверждённым индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период.

8. Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

9. Количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период.

10. Количество контрольных и профилактических мероприятий, проведенных с использованием мобильного приложения «Инспектор», за отчетный период.

11. Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период.

12. Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период.

13. Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период.

14. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период.

15. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период.

16. Общее количество учтённых объектов контроля на конец отчетного периода.

17. Количество учтённых объектов контроля, отнесённых к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.

18. Количество учтённых контролируемых лиц на конец отчетного периода.

19. Количество учтённых контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период.

20. Общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, за отчетный период.

21. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период.

22. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчетный период.

23. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судоебном порядке, за отчетный период.

24. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, направленных контролируемыми лицами в судоебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период.

25. Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, и результаты которых были признаны недействительными (или) отменены, за отчетный период.

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

РЕШЕНИЕ

(двенадцатое заседание пятого созыва)

от 17.03.2026 года № 81

Об утверждении новой редакции Положения «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2025 № 567-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) в общественно-политической газете «Сельская Новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5. Решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 19.03.2025 № 41 признать утратившим силу.

**Глава муниципального образования
Волосовское городское поселение
А. В. МИТРОШИН**

*Приложение
к решению Совета депутатов
Волосовского городского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17.03.2026 года № 81*

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальный контроль).

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 248-ФЗ)

1.2. Предметом муниципального контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее — контролируемые лица) обязательных требований:

в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

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

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

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

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

а) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

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

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

г) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;

д) деятельность по осуществлению международных автомобильных перевозок;

е) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

ж) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

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

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

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

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

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

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

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

б) транспортное средство;

в) автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

г) примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса;

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

е) придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования.

4. Учет объектов контроля осуществляется посредством Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и иных государственных и муниципальных информационных систем путём межведомственного информационного взаимодействия.

5. Муниципальный контроль осуществляется Комитетом по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — контрольный орган, Комитет).

6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений в сфере муниципального контроля, являются:

1) председатель Комитета по городскому хозяйству (заместитель председателя Комитета);

2) должностные лица Комитета по городскому хозяйству, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор).

7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор) являются:

1) начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;

2) главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета;

3) ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

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

4. Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, установленном статьёй 24 Федерального закона № 248-ФЗ.

5. Контрольный орган ведет перечень объектов контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и публикует часть официального сайта реестра (виджет) в сети «Интернет» для отображения соответствующего перечня объектов контроля на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» (далее — официальный сайт).

6. Контролируемое лицо вправе подать с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществления им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Заявления об изменении категории риска рассматриваются контрольным органом в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

7. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия контрольный орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю установлен приложением 2 к настоящему Положению.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

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

4. Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, установленном статьёй 24 Федерального закона № 248-ФЗ.

5. Контрольный орган ведет перечень объектов контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и публикует часть официального сайта реестра (виджет) в сети «Интернет» для отображения соответствующего перечня объектов контроля на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» (далее — официальный сайт).

6. Контролируемое лицо вправе подать с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществления им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Заявления об изменении категории риска рассматриваются контрольным органом в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

7. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия контрольный орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю установлен приложением 2 к настоящему Положению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с главой 10 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями (далее — программа профилактики) ежегодно разрабатывается и утверждается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения программ (назорными) органами программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

3. Утвержденная программа профилактики размещается на официальном сайте.

4. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

5. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьёй 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьёй 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Контрольный орган объявляет и направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьёй 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

6.2. Контролируемое лицо, в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в контрольный орган возражение в отношении предостережения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — региональный портал).

6.3. Возражение в отношении предостережения должно содержать:

1) наименование контрольного органа, в который направляется возражение в отношении предостережения;

2) дату и номер предостережения;

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

4) адрес объекта контроля, в отношении которого объявлено предостережение;

5) доводы, на основании которых контролируемое лицо несогласно с объявленным предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов).

6.4. Возражение в отношении предостережения в течение трёх рабочих дней со дня поступления в контрольный орган возвращается контролируемому лицу без рассмотрения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения в следующих случаях:

1) возражение в отношении предостережения подано после истечения десяти рабочих дней со дня получения предостережения;

2) удовлетворении возражения в отношении предостережения было отказано ранее;

3) возражение в отношении предостережения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных

4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

7.1. Руководитель контрольного органа, заместитель руководителя контрольного органа, инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, использованием мобильного приложения «Инспектор», на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 20 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по отдельным обращениям (более 10 отдельных обращений), подписанного руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа;

3) в письменной форме при их письменном обращении (в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

7.2. Запись на консультирование, в том числе осуществление письменного консультирования может производиться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

7.3. Информация о порядке и способах получения консультаций, а также о перечне должностных лиц и их контактах для получения устных консультаций по телефону размещается на официальном сайте.

7.4. Контрольный орган осуществляет учёт консультирований посредством регистрации их в журнале консультирований.

8. Профилактический визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 52, 52.1 и 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица или нахождения объекта контроля, либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

8.2. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

8.2.1. Обязательный профилактический визит в рамках муниципального контроля проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 4 части 1 статьи 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.2.2. Обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска, умеренного риска, проводятся с периодичностью, определенной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.3. Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся на основании заявления контролируемого лица, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

8.3.1. Заявление о проведении профилактического визита подается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.2. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2. Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

8.3.3. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

8.3.4. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано лицом, не относящимся к лицам, которые включены в перечень групп лиц, указанных в части 1 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ, контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка проведения профилактического визита, в том числе по заявлению контролируемого лица, направленному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

8.3.5. Контролируемое лицо вправе обжаловать решение об отказе в проведении профилактического визита в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

9. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

IV. Контрольные мероприятия

1. При осуществлении муниципального контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с главой 12 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка.

4. Инспекционный визит, выездная проверка, рейдовый осмотр могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

5. Инспекционный визит проводится в соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

5.2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

6. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений;

5) инструментальное обследование.

6.2. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

7. Документарная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.1. Если имеющихся в распоряжении контрольного органа сведений и документов недостаточно, в ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

7.2. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования проведения проверки для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требованиях документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несотнесении сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в контрольный орган исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

8. Выездная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование.

8.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

9. Осмотр, досмотр, опрос и экспертиза, совершаемые в ходе контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом, могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

10. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозаписи, иные способы фиксации доказательств, в том числе мобильное приложение «Инспектор» (далее — средства фиксации).

10.1. Решение о необходимости использования средств фиксации при осуществлении контрольных мероприятий, контрольных действий принимается должностным лицом самостоятельно.

10.2. Средства фиксации должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

10.3. Применение средств фиксации при проведении контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

10.4. Информация об использовании средств фиксации и результаты их использования отражаются в акте контрольного мероприятия. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

10.5. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, времени и месте начала и

окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

11. Контролируемое лицо вправе не позднее чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия представить в контрольный орган информацию с приложением подтверждающих документов о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случае:

1) отсутствия по месту регистрации индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия

3) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления контролируемого лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста, административного ареста;

4) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные ситуации).

11.1. Проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для такого обращения контролируемого лица.

12. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

12.1. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся в соответствии со статьями 74 и 75 Федерального закона № 248-ФЗ на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

V. Досудебное обжалование

1. Действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа, решения, принятые контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы контролируемым лицом в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Жалоба на решение контрольного органа, действия (бездействия) его должностных лиц рассматривается руководителем контрольного органа. При обжаловании решений, принятых руководителем контрольного органа, его действий (бездействия) жалоба рассматривается руководителем контрольного органа.

3. Жалоба подается в порядке, по форме и содержанию, установленным статьями 40 и 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Жалоба рассматривается контрольным органом в порядке, установленном статьями 42 и 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

VI. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля.

2. Ключевые показатели муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3. Индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц приведены в приложении 4 к настоящему Положению.

4. Контрольный орган ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, осуществляет подготовку и размещение доклада о муниципальном контроле в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению
о муниципальном контроле
на автомобильном транспорте
и в дорожном хозяйстве

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Критерии риска учитывают тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

2. Отнесение объектов контроля к категории риска осуществляется на основании баллов, которые формируются в отношении каждого объекта контроля по результатам сопоставления их характеристик с критериями, и рассчитывается по формуле:

$K = T + B - D$,

где:

K = итоговый балл, обозначающий следующие категории риска:

4 и более баллов — категория среднего риска,

3 балла — категория умеренного риска,

2 и менее баллов — категория низкого риска.

T — тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где: значению T присваивается 3 балла в случае, если:

а) контролируемое лицо, деятельность которого является объектом муниципального контроля, владеет и пользуется на законных основаниях 5 и более транспортными средствами в целях осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в границах Волосовского городского поселения;

б) контролируемое лицо, деятельность которого является объектом муниципального контроля, 2 и более раз за год, предшествующий присвоению категории риска, информировал уполномоченного органа местного самоуправления об изменении тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в границах Волосовского городского поселения регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

в) контролируемое лицо, деятельность которого является объектом муниципального контроля, осуществляет в границах Волосовского городского поселения работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию муниципальных автомобильных дорог общего пользования.

Значению T присваивается 2 балла в случае, если:

а) маршрут транспортного средства, которым контролируемое лицо, деятельность которого является объектом муниципального контроля, владеет и пользуется на законных основаниях целых осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в границах Волосовского городского поселения, имеет 10 и более остановочных пунктов;

б) контролируемое лицо, деятельность которого является объектом муниципального контроля, осуществляет регулярные перевозки по муниципальным маршрутам в границах Волосовского городского поселения по нерегулируемым тарифам;

в) контролируемому лицу, деятельность которого является объектом муниципального контроля, выдано свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Волосовского городского поселения менее чем 12 месяцев до присвоения категории риска.

При наличии критериев, позволяющих отнести объект контроля к различным категориям риска, подлежат применению критерии, относящие объект контроля к более высокой категории риска.

В вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, где:

значению B присваивается по 1 баллу за каждый следующий критерий если в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, осуществляющего деятельность в целях осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в границах Волосовского городского поселения, имеет место:

а) в течение 2 лет предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных главой 6 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (можно добавить статьи из КоАП РФ);

б) в течение 1 года на дату принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска имеется 1 и более неисполненных предписаний об устранении выявленных нарушений при проведении органом муниципального контроля контрольного мероприятия, в том числе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.

Д добросовестность контролируемых лиц, где:

Значению D присваивается 1 балл, в случае, если контролируемым лицом предоставлены в контрольный орган сведения о выполнении минимум одного действия, указанного в части 7 статьи 23 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

Объект считается отнесенным к категории риска после внесения сведений в реестр видов контроля.

Приложение 2
к Положению
о муниципальном контроле
на автомобильном транспорте
и в дорожном хозяйстве

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

1. Увеличение на 5 процентов за календарный месяц количества дорожно-транспортных происшествий (но не менее чем на 3 нарушения) на участке дороги, находящийся во владении или пользовании контролируемого лица, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

Приложение 3
к Положению
о муниципальном контроле
на автомобильном транспорте
и в дорожном хозяйстве

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ключевой показатель муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, отражающий уровень ми-

нимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Количество людей, травмированных в результате дорожно-транспортных происшествий по причине дорожных условий, не соответствующих требованиям, являющихся предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, на 10 тыс. населения

Целевое значение показателя: не более 1 человека.

Формула расчета ключевого показателя:

$K = Kt \times 10000 / K_n$,

где:

Kt количество людей, травмированных в результате дорожно-транспортных происшествий по причине дорожных условий, не соответствующих требованиям, являющихся предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

K_n — количество населения по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется контроль.

Приложение 4
к Положению
о муниципальном контроле
на автомобильном транспорте
и в дорожном хозяйстве

на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Индикативные показатели муниципального контроля

1. Общее количество консультирований, осуществленных контрольным органом, за отчетный период.

2. Количество консультирований, осуществленных контрольным органом в письменной форме, за отчетный период.

3. Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период.

4. Количество профилактических визитов по инициативе контролируемых лиц, проведенных за отчетный период.

5. Количество предупреждений, объявленных за отчетный период;

6. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

7. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период.

8. Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

9. Количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период.

10. Количество контрольных и профилактических мероприятий, проведенных с использованием мобильного приложения «Инспектор», за отчетный период.

11. Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период.

12. Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период.

13. Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период.

14. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период.

15. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период.

16. Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода.

17. Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.

18. Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода.

19. Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период.

20. Общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, за отчетный период.

21. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период.

22. Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчетный период.

23. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период.

24. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период.

25. Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, и результаты которых были признаны недействительными (или) отменены, за отчетный период.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2026 года № 1

О признании утратившим силу постановления главы МО Калитинское сельское поселение от 20.11.2023 № 1 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области обобщенной информации об исполнении (ненадлежащем исполнении) депутатами совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

Во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2025 № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы МО Калитинское сельское поселение от 20.11.2023 № 1 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области обобщенной информации об исполнении (ненадлежащем исполнении) депутатами совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2026 года № 101

О мерах по предупреждению и тушению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2026 года

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» в связи с наступлением весенне-летнего пожароопасного периода, а также в целях обеспечения пожарной безопасности и защиты населенных пунктов и объектов от лесных и торфяных пожаров, создания условий для предупреждения и тушения пожаров и возгораний на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям, владельцам паевых земель в границах поселения и гражданам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории Калитинского сельского поселения:

1.1. создать минерализованные полосы на сельхозугодиях, примыкающим к населенным пунктам, лесным массивам и торфяным месторождениям, с целью недопущения распространения огня;

1.2. принимать срочные меры по локализации и организации тушения сельхозпожаров;

1.3. установить строгий противопожарный режим при работе на полях сельскохозяйственных угодий, а также в местах расположения торфяных месторождений и в лесном фонде, до схода сухой травы запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников зажигания, запретить либо установить соответствующий режим курения;

1.4. проведение отжигов сухой травы на полях и сельскохозяйственных угодьях производить только после согласования плана отжигов с отделом Госпожнадзора Волосовского района по письменному заявлению и при условии получения положительного ответа;

1.5. план отжигов сухой травы должен быть утвержден руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и включать в себя:

— график проведения отжигов с указанием даты, времени и мест проведения отжигов;

— приказ о назначении лиц, ответственных за проведение отжигов;

— схему сельхозугодия, на котором производится отжиг, с указанием прилегающих населенных пунктов, лесных массивов, торфяных месторождений и расположением защитных минерализованных полос;

— перечень сил и средств, обеспечивающих пожаробезопасное проведение отжигов;

— при привлечении к проведению отжига пожарной и прииспобленной для целей пожаротушения техники сторонних организаций план должен быть заверен руководителем данной организации;

1.6. при отжиге:

— опашку места отжига не ближе 50 метров от зданий и сооружений населенных пунктов полосой шириной не менее 3 метров;

— дежурство во время отжига пожарной или приспособленной для целей пожаротушения техники организации, либо отряда пожарной охраны Волосовского района или другой пожарной (приспособленной) техники на договорной основе (по соглашению), а также дежурство необходимого количества сил и средств для ликвидации горения;

1.7. до 30 апреля 2026 года либо до особого распоряжения допускается проведение отжигов сухой травы без устройства защитных минерализованных полос вдоль лесных массивов, после 01 июня при отжиге необходимо обеспечивать опашку места отжига не ближе 15 метров вдоль лесов Гослесфонда полосой шириной не менее 3 метров;

1.8. контролируемое выжигание сухой травы на землях лесного фонда, полянах, прогалинах, лугах производить только после согласования отжига с ЛОГУК «Леноблес» — филиал Волосовское лесничество;

1.9. в период весенне-летнего пожароопасного периода при сухой погоде круглосуточное дежурство на рабочих местах членов пожарно-сторожевой охраны, добровольных пожарных дружин и команд либо других назначенных лиц в порядке проведения социально значимых работ;

1.10. провести заблаговременную уборку с полей сельскохозяйственных угодий в местах их примыканий к населенным пунктам и лесным массивам травы и горючего мусора на расстоянии не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов, либо провести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам и лесным массивам и не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов;

1.11. провести подготовительные мероприятия, направленные на привлечение поливомоечной и приспособленной техники для организации тушения пожаров до прибытия подразделений пожарной охраны.

2. Рекомендовать гражданам, постоянно и временно проживающим на территории Калитинского сельского поселения, членам садоводческого товарищества «Строитель», садоводческих некоммерческих товариществ «Мурманское», «Театральное», «Заповедное», «Автомобилист», «Альвары», «Арбонь», «Здоровье», «Керамик», «Монтажник», «Нива ККЗ», «Белый берег», «Строитель»:

2.1. соблюдение противопожарного режима и не допускать применение открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, торфяных месторождений, в лесных массивах, а также на индивидуальных участках;

2.2. проведение пожаробезопасным способом уборку сухой растительности и мусора с дворовых и прилегающих к ним территорий;

2.3. сжигание травы и мусора в населенных пунктах и садоводческих объединениях производить не ближе 50 метров от зданий и построек, лесных массивов, места сжигания травы, мусора предварительно окопывать по периметру и не оставлять без постоянного наблюдения, у мест сжигания иметь не менее 2-х ведер (бочку) с водой или огнетушитель, а также лопату;

2.4. иметь в наличии первичные средства пожаротушения и противопожарного инвентаря в соответствии с нижеприведённым Перечнем первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений, принадлежащим гражданам, утверждённым Постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2006 N 336 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Ленинградской области»

N п/п	Наименование зданий и помещений	Защищаемая площадь	Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штуки)			
			огнетушитель	ящик с песком емкостью 0,5 куб. м	бочка с водой и ведро	багор, топор
1	Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания	здание	1	-	1 <>	-
2	Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания	здание	1 <>	-	1 <>	-
3	Индивидуальные гаражи	гараж	1	-	-	-
4	Сараи, бани, хозяйственные постройки, гаражные кооперативы и товарищества	группа построек	-	1	1	1,1

Устанавливаются в период проживания (в летнее время).

Примечания:

1. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.
2. Огнетушители устанавливаются в зависимости от типа емкостью не менее пяти литров (килограммов).

2.5. в случае повышения пожарной опасности своевременно информировать главу администрации муниципального образования Калитинского сельского поселения, депутатов совета депутатов МО Калитинское сельское поселение для решения вопроса о возможности введения на территории Калитинского сельского поселения особого противопожарного режима в соответствии со ст.30 закона РФ № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

4. Данное постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.02.2026 № 51

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: от 19.07.2022 года № 248 «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»; от 15.01.2024 № 14 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»;
- 2.4 от 17.01.2025 № 47 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 03.02.2026 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

(Сокращенное наименование: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества») далее — регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования.
- Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
- Муниципальная услуга предоставляется:— физическим лицам;— юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);— индивидуальным предпринимателям (далее — заявитель).
- Представлять интересы заявителя имеют право:от имени физических лиц:— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан;— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.от имени юридических лиц:— лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;— представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;от имени индивидуальных предпринимателей:— представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (сокращенное наименование: выдача выписок из реестра муниципального имущества).
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение к настоящему административному регламенту — образец 5);
- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение к настоящему административному регламенту — образец 2);

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию.

2.4.1. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В том 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.

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

3.2. Профилирование заявителя.

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

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

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

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

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

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об обеспечении идентификации (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение к настоящему административному регламенту — образец 3).

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

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

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

3.5.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

- 1) при личной явке: в ОМСУ;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрено.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Выдача выписок из реестра
муниципального имущества

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ОМСУ — органы местного самоуправления

б) ЕП, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

в) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Условные обозначения:

а) [Все] — документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ИП — заявителем является Индивидуальный предприниматель;

в) ЮЛ — заявителем является юридическое лицо;

г) П(з) — представитель заявителя;

д) ЕП — Единый портал;

е) ЕПГУ — документы подаются посредством портала;

ж) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

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

и) О — представляется оригинал документа;

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

л) К — представляется копия документа;

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

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

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

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

2 ИП, ФЛ Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца

Доверенность, удостоверяющую нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на местной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверяемую в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

Доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

Доверенность в простой письменной форме;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации)

3 ЮЛ Учредительные документы (при обращении юридического лица)

Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверяемую нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на местной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверяемую в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

4 ИП, ЮЛ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1	ЮП	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ЕПГУ, ПС, Л [Все], Д (1)
2	ИП	Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ЕПГУ, ПС, Л [Все], Д (1)

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

№ п/п			Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ИП, ЮП, ФЛ	
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	ИП, ЮП, ФЛ	
3	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	ИП, ЮП, ФЛ	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	ИП, ЮП, ФЛ	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	ИП, ЮП, ФЛ	
2	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	ИП, ЮП, ФЛ	
3	Повторение документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	ИП, ЮП, ФЛ	
4	Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления	ИП, ЮП	

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

Бланк заявления

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(полное наименование заявителя для юр. лиц,
ФИО — для физ. лиц)

(ИНН — для юр. лиц,
серия, номер, дата выдачи паспорта,
либо номер СНИЛС — для физ. лиц)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества МО _____ Ленинградской области в отношении _____

(указываются при наличии: наименование объекта, адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, (прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ _____

☐ направить по почте (указать адрес) _____

(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Образец № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах из перечня объектов в реестре муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.12 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока, установленного законодательством.

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

Уполномоченное лицо _____

Образец № 5

Бланк заявления

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества муниципального образования

Уполномоченное лицо _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2026 г. № 293

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации
Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с п.6 ч.1 ст.9 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458/Об утверждения порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций осуществлять формирование контингента обучающихся с учётом закрепления за территориями.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.02.2025 г. № 283 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 06.03.2026 г. № 293

Муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, закрепленные за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

п/п	Наименование запрещенной образовательной организации, адрес	Территория муниципального района
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Гатчинское шоссе, д.10	г.Волосово, п.Сумино, д.Лагоново, 81 км., Губаницы, СНТ Блок, СНТ Рокост, СНТ Дорожник
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская начальная общеобразовательная школа» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красных командиров, д. 11	г.Волосово, п.Сумино, д.Лагоново, 81 км., Губаницы, д.Будино, СНТ Блок, СНТ Рокост, СНТ Дорожник
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул.Ф.Афанасьева, дом 5	г.Волосово, п.Сумино, 81 км., Губаницы, СНТ Блок, СНТ Рокост, СНТ Дорожник
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бегуницкая средняя общеобразовательная школа» 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.62	д.Бегуницы, д.Большие Лашковицы, д.Гомонтово, д.Зябицы, д.Ивановское, д.Кайино, д.Карстолово, д.Кирово, д.Негодичи, д.Красное Брызово, д.Лашковицы, д.Марково, д.Местаново, д.Радичи, д.Рукутылы, д.Русское Брызово, д.Синовицы, д.Старые Бегуницы, д.Тетлицы
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Беседы, д.12	п.Беседы, д.Котино, д.Кряково, д.Лопец, д.Морозово, д.Новое Рагулово, д.Новые Смолеговыцы, д.Старые Смолеговыцы, д.Рагулово, д.Шуговицы, д.Ястребино, п.Ст.Ястребино
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большебурдская средняя общеобразовательная школа» 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Бурда, д.53	д.Араюпки, д.Большая Вруда, д.Большие Сяглицы, п.Вруда, д.Горичи, д.Княжево, д.Конховицы, д.Красные Прологи, д.Летосицы, д.Малая Вруда, д.Муромичи, д.Овищьево, д.Плещевичи, д.Полобицы, д.Прологи, д.Русковицы, д.Смердовичи, д.Сяглицы, п.Сяглицы, д.Тресковицы, д.Хмисово, д.Штурмангоф, д.Ямки, д.Ухора, п.Молюховицы, СНТ Торфанье
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Изарская средняя общеобразовательная школа» 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Изары, д. 14	д.Заполье, д.Изары, д.Лимкова, д.Мазаная Гора, д.Озертицы, д.Селище, д.Сосицы, д.Сосново, д.Черное, д.Реполка, д.Захонье, п.Сорок шестой километр
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Сельцо, д.4а	д.Анташи, д.Голубовичи, д.Добрянчицы, д.Касыово, д.Кивалицы, д.Красная Мыза, д.Модолчицы, д.Сельцо, п.Сельцо, д.Шёково, д.Рутелицы, д.Слобода, д.Большое Тешково, д.Малое Тешково, п.Жигородок, д.Кемпелово, д.Клопычи, д.Медниково, д.Томарово, СНТ Греческое, СНТ Нива
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Калигинская средняя общеобразовательная школа» 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Калигино, д. 24	д.Курковицы, д. Лисино, д.Малое Заречье, д. Старые Раглицы, д.Холоповицы, д.Глумицы, д.Калигитино, д.Доңце, п.Калигитино, д.Каргалозы, д.Озера, д.Пятая Гора, д.Село, д.Новые Раглицы, кфх Жданов Д.В., СНТ Альвары, СНТ Белый берег, СНТ Заповедное, СНТ Мурманское, СНТ Строитель, СНТ Театральное
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киевская средняя общеобразовательная школа» 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Киевро, ул. Театральная, д.1	д.Арьбонье, д.Большое Киевро, п.Киевро, д.Малое Киевро, д.Княжево-Арьбонье, д.Роговицы, отделение совхоза «Киевро», д.Липовая Гора, д.Здахи, д.Греблово, д.Кандакюля, д.Клопычи, д.Медниково, д.Ольхово, д.Ронковицы, СНТ Автолюбист, СНТ Арьбонье, СНТ Заречье, СНТ Керамик, СНТ Монтажки, СНТ Нива ККЗ
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яблоничская средняя общеобразовательная школа» 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курск, д. 10	п.Красный Луч, д.Кряково, д.Курск, п.Курск, д.Лелино, д.Малая Александровка, д.Молюховицы, д.Новые Красничи, д.Новые Смолеговыцы, п.Остроговицы, д.Старые Красничи, д.Волпи, д.Старые Смолеговыцы, д.Сумск, д.Сыровицы, д.Шадырицы
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сабская средняя общеобразовательная школа» 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабск, д. 101	д.Большой Сабск, д.Волна, д.Вязок, д.Гостятино, д.Извоз, д.Изори, д.Корня, п.Красный Маяк, д.Лемозка, д.Максимовка, д.Малый Сабск, д.Мышкино, д.Редька, д.Редино, д.Слепино, д.Старицы, д.Твердьте, д.Устье, д.Хотенка, д.Язвичи, СНТ Вишенка, СНТ Красный Маяк, СНТ Лесоруб, СНТ Пеледа, СНТ Солнышко, ДНТ «Заречье»
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа» 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы, д.32	д.Вереницы, д.Горки, д.Горы, д.Калыбус, д.Канаршино, д.Кюльвяи, д.Ославые, д.Плехевичи, д.Полдево, д.Ряково, д.Татьяново, д.Терпилицы, д.Худави, СНТ Волосовское, СНТ Медик, СНТ Мелиторатор, СНТ Хлебкомбинат
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская основная общеобразовательная школа» 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово	д.Везиково, д.Волгово, д.Горы, д.Котино, д.Красные Череповицы, д.Курголово, д.Муратово, д.Ожогино, д.Ржевка, д.Торосово, д.Сиколовка
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зимитича основная общеобразовательная школа» 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитицы, д.53	п.Зимитицы, д.Зимитицы, д.Большие Озертицы, д.Буняичи, д.Голтичи, д.Кочаны, д.Коростовицы, д.Плужичи, д.Чирковицы, д.Череновицы, д.Смёрово, д.Стоягино, д.Ильеши
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитича начальная школа» 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Рабитицы, 195	д.Домашковицы, д.Рабитицы, п.Рабитицы, д.Рогатино
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ушевичи общеобразовательная начальная школа» 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Ушевичи	д.Ушевичи, д.Большие Озертицы, д.Кудино, д.Загорицы, п.Калюжицы, д.Калюжицы, д.Хотынчицы, д.Хревичи

О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области,
за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций осуществлять формирование контингента обучающихся с учетом закрепления за территориями.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.02.2025 г. № 282 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 06.03.2026 № 294

Муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, закрепленные за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

п/п	Наименование образовательной организации, адрес	Территория муниципального района
1.	МДОУ «Детский сад № 5» 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино, д. 23	д. Лисино, д. Малое Заречье, д. Глумицы, д. Калитино, д. Калитино-д. Каргаловы, д. Старые Ратлицы
2.	МБДОУ «Детский сад № 6» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Гатчинская, д. 3	г. Волосово, д. Лагоново
3.	МДОУ «Детский сад № 9» 188417, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Сумино	д. Будино, д. Котино, д. Красные Череповцы, д. Ржевка, д. Соколовка, д. Сумино, п. Сумино
4.	МДОУ «Детский сад № 11» 188421, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Клопицы	д. Греблово, п. Жигородок, д. Кандаколя, д. Кемполово, д. Клопицы, д. Медниково, д. Ольхово, д. Ронковицы.
5.	МДОУ «Детский сад № 12» 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д. 61	д. Бегуницы, д. Большие Лашковцы, д. Большое Тешково, д. Гомонтово, д. Збюицы, д. Ивановское, д. Кайино, д. Карслово, д. Кирово, д. Коростовицы, д. Красное Брызгово, д. Лашковцы, д. Малое Тешково, д. Марково, д. Местаново, д. Радичи, д. Рукулицы, д. Русское Брызгово, д. Синковцы, д. Старые Бегуницы, д. Теглицы, д. Томарово
6.	МДОУ «Детский сад № 13» 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Зимитицы	п. Зимитицы, д. Зимитицы, д. Озертицы, д. Буяницы, д. Голятицы, д. Корчаны, д. Негодицы, д. Гужичи, д. Чирковицы, д. Черенковицы, д. Негодицы, д. Смедово, д. Стойино, д. Илешы.
7.	МДОУ «Детский сад № 19» 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Большой Сабок д. 102	д. Большой Сабок, д. Волна, д. Вязок, д. Гостяино, д. Извоз, д. Изоро, д. Коряча, п. Красный Маяк, д. Лемовка, д. Максимовка, д. Малый Сабок, д. Мышкино, д. Редежа, д. Редино, д. Спелино, д. Старичи, д. Твердятя, д. Устье, д. Хотнежа, д. Язвичи.
8.	МДОУ «Детский сад № 20» 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Курск, д. 9	д. Волги, д. Котино, п. Красный Луч, д. Кряково, д. Курск, п. Курск, д. Лелино, д. Малая Александровка, п. Молосковцы, д. Новые Красницы, д. Новые Смоленовцы, п. Остроговицы, д. Старые Красницы, д. Старые Смоленовцы, д. Суимск, д. Сырковицы, д. Шадринцы.
9.	МДОУ «Детский сад № 22» 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Извара	д. Заполье, д. Извара, д. Лиможа, д. Мазаная Горка, д. Озертицы, д. Селище, д. Сосицы, д. Сосново, д. Черное, д. Реполка.
10.	МДОУ «Детский сад № 24» 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Кикерино, ул. Александровская, д. 6	д. Арбонье, д. Большое Кикерино, д. Кикерино, д. Малое Кикерино, д. Мыза-Арбонье, д. Новые Ратлицы, д. Роговицы, отделение совхоза «Кикерино», д. Липовая Гора, д. Эдази.
11.	МДОУ «Детский сад №26» 188431, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курковицы, д. 9	д. Курковицы, д. Старые Ратлицы, д. Холповицы, д. Донцо, д. Озера, д. Пятая Гора, д. Село, д. Эдази
12.	МДОУ «Детский сад № 27» 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Вруда, д. 52	д. Араполь, д. Большая Вруда, д. Большие Сятлицы, п. Вруда, д. Горичи, д. Княжево, п. Каложичи, д. Каложичи, д. Коноховцы, д. Красные Прологи, д. Летошичи, д. Малая Вруда, д. Муромичи, д. Овнццево, д. Плещевицы, д. Полобицы, д. Прологи, д. Русковицы, д. Смердовичи, д. Сятлицы, п. Сятлицы, д. Тресковичи, д. Химосово, д. Штурмангоф, д. Ямки, д. Ухора, д. Ушевицы.
13.	МДОУ «Детский сад № 28» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Восстания, д. 7	г. Волосово, д. Лагоново
14.	МДОУ «Детский сад №29» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Ф. Афанасьева, д. 8а	г. Волосово, д. Лагоново
15.	МОУ «Сельховская СОШ» 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Сельцо, д. 4а	д. Анташи, д. Голубовицы, д. Добрянцы, д. Касиково, д. Кивагилы, д. Красная Мыза, д. Молодичи, д. Сельцо, п. Сельцо, д. Шелтово, д. Ругелицы, д. Слободка
16.	МОУ «Торосовская ООШ» 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово	д. Везиково, д. Вологово, д. Гори, д. Губанчицы, д. Курголово, д. Муратово, д. Ожолно, д. Торосово.
17.	МОУ «Октябрьская ООШ» 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы, д. 20	д. Верничы, д. Гори, д. Горье, д. Кальмус, д. Канаршино, д. Копьяня, д. Ославье, д. Плещевицы, д. Поддубье, д. Реково, д. Татынино, д. Терпилицы, д. Худани, снт Волосовское, снт Медик, снт Меликоратор, снт Хлебкокомбинат
18.	МОУ «Беседская ООШ» 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Беседа, д. 11	п. Беседа, д. Котино, д. Кряково, д. Лопец, д. Морозово, д. Новое Рагулово, д. Новые Смоленговцы, д. Старые Смоленговцы, д. Рагулово, д. Шуговицы, д. Ястребино, п. ст.Ястребино.
19.	МОУ «Рабитицкая НОШ» 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Рабитицы, д. 18А	д. Домашновичи, д. Захонье, д. Рабитицы, п. Рабитицы, д. Рогатино.
20.	МОУ «Ушевицкая НОШ» 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Ушевицы	д. Ушевицы, д. Малые Озертицы, д. Большие Озертицы, д. Кудрино, д. Заторицы, п. Каложичи, д. Каложичи, д. Хотыничы, д. Хвевичи, д. Молосковичи, п. Молосковичи, д. Хотыничы

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2026 № 314

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории Волосовского муниципального района на 2026 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и актуализации контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», областным законом Ленинградской области от 31.10.2025 № 126-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по региональному государственному контролю (надзору) в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории Волосовского муниципального района на 2026 год согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по ссылке <https://volosovskiyрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 12.03.2026 № 314

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории Волосовского муниципального района на 2026 год
Общие положения

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2026 год (далее — программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 248-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

Программа профилактики включает мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и (или) нарушений обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

На территории Волосовского муниципального района региональный государственный контроль (надзор) в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) (далее — региональный контроль) осуществляет отдел экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — отдел).

Региональный контроль осуществляется посредством проведения профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 08 августа 2024 года № 304-ФЗ «О запрете продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним и о внесении изменения в статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 304-ФЗ) и Положением о региональном государственном контроле (надзоре) в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2025 года № 1107. Предметом регионального контроля является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами без образования юридического лица, гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства запретов и ограничений, установленных статьями 2–4 Федерального закона от 8 августа 2024 года № 304-ФЗ «О запрете продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним и о внесении изменения в статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

Объектами регионального контроля являются деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим данную деятельность, действия (бездействие) (далее — объект регионального контроля). Контролируемыми лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль, являются организации, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее — контролируемые лица).

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля, развития профилактической деятельности, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

В 2025 году контрольная (надзорная) деятельность в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) не осуществлялась. Нарушениями обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) являются:

- 1) нарушение запрета продажи несовершеннолетним безалкогольных тонизирующих (в том числе энергетических);

- 2) нарушение требований к подтверждению возраста лица при продаже такому лицу безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических);

- 3) нарушение требований продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) в отдельных местах.

Нарушение обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним представляет угрозу для здоровья населения региона. Стремительно растет потребление указанных напитков среди несовершеннолетних, при этом их организм наиболее подвержен негативному воздействию высоких доз кофеина, таурина и других стимулирующих веществ.

Наиболее значимыми рисками нарушения обязательных требований в сфере продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним со стороны контролируемых лиц являются:

- риск причинения вреда здоровью несовершеннолетним или угрозы причинения вреда здоровью несовершеннолетним.

Основными проблемами подконтрольной среды и, как следствие, причинами возникновения нарушений обязательных требований являются:

- низкий уровень правосознания и правовой культуры контролируемых лиц, а также их пренебрежительное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- невыполнение контролируемыми лицами обязательных требований законодательства в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним;
- отсутствие мотивации к соблюдению контролируемыми лицами обязательных требований;

— превращение выгоды от умышленного нарушения обязательных требований над риском наложения административного штрафа в условиях ограничения контрольных (надзорных) мероприятий.

Наиболее действенными мерами решения проблем, связанных с нарушением обязательных требований и способствующих снижению количества нарушений, являются:

- обеспечение контроля со стороны руководителей контролируемых лиц за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей;
- обеспечение понятности, открытости и доступности информации об обязательных требованиях, которые подлежат соблюдению и способах их соблюдения.

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований планируется осуществлять Администрацией посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

https://volosovskiyрайон.рф/cpt_functions_lsg/regionalny-gosudarstvennyy-kontrol-nad-zor-v-oblasti-bezalkogolnyh-toniziruyushih-napitkov-v-tom-chisle-energetich-eskii-na-territorii-leningradskoj-oblasti/, а также направления информации контролируемым лицам в иных формах.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными лицами обязательных требований будет способствовать улучшению ситуации, повышению ответственности подконтрольных лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Целями программы профилактики являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачами программы профилактики являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним;

- выявление и устранение причин, условий и факторов, способствующих нарушениям обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним;

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда здоровью несовершеннолетних, реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- формирование единого понимания контролируемыми лицами обязательных требований законодательства;

- повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий

В рамках регионального контроля предусмотрено осуществление следующих профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- обобщение предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://volosovskiyрайон.рф/>, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Обобщение правоприменительной практики оформляется контрольным органом ежегодно в виде доклада и утверждается руководителем контрольного органа не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://volosovskiyрайон.рф/> не позднее десяти рабочих дней с даты его утверждения.

Объявление предостережения осуществляется в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Администрация объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия по следующим вопросам:

- соблюдение обязательных требований;
- порядок проведения контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствия критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа или по инициативе контролируемого лица.

Профилактические мероприятия проводятся в соответствии с планом профилактических мероприятий (приложение 1 к настоящей программе).

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Программа профилактики призвана обеспечить создание условий для снижения случаев нарушения обязательных требований.

Оценка эффективности программы профилактики осуществляется ежегодно по результатам ее реализации в срок до 1 марта года, следующего за годом реализации программы профилактики.

Ожидаемые социальные и экономические эффекты от реализованных мероприятий:

- создание условий для снижения нарушений обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним;
- повышение эффективности соблюдения обязательных требований в области продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним.

Ожидаемые результаты реализации программы профилактики:

- снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- развитие системы профилактических мероприятий;
- разработка образцов эффективного, законопослушного поведения контролируемых лиц;
- обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц Администрации;
- повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц;
- обеспечение единообразия понимания предмета контроля субъектами предпринимательской деятельности;
- мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению;
- повышение эффективности системы профилактики нарушений обязательных требований.

Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда			
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателя
1	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	%	100
2	Количество проведенных профилактических мероприятий	ед.	не менее 67 мероприятий

Приложение 1

План-график профилактических мероприятий на 2026 год			
№ п/п	Вид профилактического мероприятия	Периодичность/сроки проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Размещение на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах соответствующих сведений:	по мере необходимости	
1.1	тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля	по мере необходимости	
1.2	сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;	по мере необходимости	
1.3	перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, сфера соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, и текстами в действующей редакции	по мере необходимости	
1.4	утвержденные проверочные листы	по мере необходимости	
1.5	перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска	по мере необходимости	
1.6	перечень объектов контроля с указанием категорий риска	по мере необходимости	
1.7	программа профилактики рисков причинения вреда и план проведения профилактических мероприятий	размещается ежегодно в течение 5 дней со дня утверждения	
1.8	перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица	по мере необходимости	
1.9	сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;	по мере необходимости	
1.10	сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц	по мере необходимости	отдел экономического развития и инвестиционной деятельности
1.11	сведения порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;	по мере необходимости	отдел экономического развития и инвестиционной деятельности
1.12	доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа	не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения (за 2025 год правоприменительная практика отсутствует)	муниципальный район Волосовский муниципальный район Ленинградской области
1.13	доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле	по мере необходимости	
1.14	информирование о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами	по мере необходимости	
1.15	иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда	по мере необходимости	
2	Обобщение правоприменительной практики	Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики, ежегодно утверждается приказом (распоряжением) руководителя контрольного (надзорного) органа	Утверждение не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом Размещение не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения на официальном сайте За 2025 год

1.8. Субсидия не может быть направлена на: приобретение недвижимого имущества (в том числе земельных участков); возведение объектов капитального строительства; приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши; финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций и пикетирований; погашение задолженности организации; уплату штрафов и пеней; приобретение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий; расходы, не связанные непосредственно с реализацией проекта.

1.9. К категориям получателей субсидии относятся СО НКО зарегистрированные в качестве российского юридического лица.

1.10. Получатель субсидии состоит на налоговом учете в ИФНС России.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидий

2.1. Решение о проведении отбора принимается Администрацией и оформляется правовым актом Администрации, который включает информацию, указанную в пункте 2.2 настоящего Порядка, а также информацию о проекте, по которому проводится отбор, и направлений (ях) предоставления субсидии, о категории получателей субсидии, об объеме ассигнований, подлежащих распределению при отборе.

2.2. Администрация не позднее одного рабочего дня до даты начала подачи заявок размещает в сети «Интернет» на едином портале, на официальном сайте Администрации — <http://волосовскийрайон.рф> объявление о проведении отбора (далее — объявление) с указанием: наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации; направлений в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Порядка; срока проведения отбора; даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления; результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, а также характеристик результата предоставления субсидии (далее — характеристики) в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка; доменного имени (и/или) указателей страниц государственной информационной системы, обеспечивающей проведение отбора, в сети «Интернет»; требований, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную в пункте 2.3 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям; категорий получателей субсидий и критерий оценки; порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка; порядка отзыва заявок участников отбора, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки; порядка рассмотрения и оценки заявок; порядка возврата заявок на доработку; порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения; порядка оценки заявок, включающего критерии оценки, сроки оценки заявок, а также информацию об участии экспертов в оценке заявок; объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком; срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее — соглашение); условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения; сроков размещения результатов отбора в сети «Интернет» на едином портале, на официальном сайте Администрации которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем отклонения победителя отбора; даты начала реализации проекта.

2.2.1. Отбор производится в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее — система «Электронный бюджет»).

При проведении отбора в системе «Электронный бюджет»: внесение изменений в объявление осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий: срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней; при внесении изменений в объявление изменение способа отбора получателей субсидий не допускается; в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявление включается положение, предусматривающее право участия в отборе внести изменения в заявки; участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет»; обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; взаимодействие участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»; проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности); подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем предоставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»; формирование участниками отбора заявок в электронной форме осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении; 2.3. Получатель субсидии, должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки в качестве получателя субсидии: — не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее — офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25%. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале акционерных публичных акционерных обществ; — не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму; — не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения; — не должен получать средства из бюджета МО «Волосовский муниципальный район» на цели и виды расходов, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка. — не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; — у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; — у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Волосовский муниципальный район», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций; — Получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя. В реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере получателя субсидий (при наличии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии; — участника отбора отсутствует представление на предоставление субсидии, заключенное с Администрацией в соответствии с настоящим Порядком или иным нормативным правовым актом Администрации, по которому срок реализации проекта не завершен (и/или) по которому имеется неисполненная обязанность по представлению отчетности. Обязанность по представлению отчетности считается неисполненной в случае, если отчетность полностью или частично не представлена в Администрацию в установленные в соглашении сроки либо не устранены причины, по которым отчет возвращен Администрацией, или не представлено обоснование о несогласии с ними.

2.4. Для участия в отборе СО НКО представляет заявку в соответствии с настоящим Порядком, содержащую следующую информацию: направление, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка; наименование проекта; цель (цели) и задачи проекта; краткое описание проекта; территория, на которой запланирована реализация проекта; срок реализации проекта; обоснование социальной значимости проекта; благополучатели проекта; ожидаемые результаты проекта, в том числе характеристики и их значения; общая сумма расходов на реализацию проекта; запрашиваемый размер субсидии; сумма финансирования; календарный план проекта;

бюджет проекта (смета расходов); информация о руководителе проекта; информация о СО НКО, включая: полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения организации; основные виды деятельности организации; контактный телефон организации; адрес электронной почты; подтверждение соответствия участника отбора категории получателей субсидии требованиям, установленным пунктами 1.9 и 2.3 настоящего Порядка; согласие участника отбора на осуществление в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами финансового контроля соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке; согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о СО НКО, о подаваемой ею заявке, иной информации о СО НКО, связанной с отбором. К заявке также прилагаются следующие документы: электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени участника отбора, в формате pdf — в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СО НКО, не содержатся в едином государственном реестре юридических лиц; документы, подтверждающие наличие у участника отбора опыта успешной реализации программ, проектов с учетом направления, указанного в заявке, в том числе благодарственные письма, документы о прохождении обучения участника отбора и(или) членов его команды, а также письма поддержки в формате pdf (при наличии); презентация проекта в форматах pdf или rpx (при наличии); коммерческие предложения потенциальных исполнителей работ (услуг), и(или) информацию с официальных сайтов исполнителей, и(или) нормативы затрат, и(или) статистические данные, и(или) иные данные, подтверждающие обоснованность представленных в бюджете проекта (смете расходов) затрат (при наличии); сведения об учредителях — юридических лицах участника отбора или информация об их отсутствии; В случае если действующая редакция устава участника отбора не размещена на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет», к заявке также прилагаются электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава участника отбора (со всеми внесенными изменениями) в формате pdf. Справка о наличии банковского счета; Копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговых органах 2.5. Заявка заполняется на русском языке. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет». 2.6. Участник отбора несет ответственность за подлинность документов и достоверность сведений, представленных на отбор, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2.7. Участник отбора вправе представить не более одной заявки на отбор. При подаче двух и более заявок вторая и последующие заявки не допускаются до отбора. 2.8. Участник отбора вправе отозвать заявку в течение срока подачи заявок. Внесение изменений в заявку участником отбора осуществляется путем отзыва и подачи новой заявки. Процедура возврата заявки на доработку не предусмотрена. 2.9. Разъяснения положений объявления предоставляются в течение срока приема заявки по письменному обращению участника отбора в течение семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения в Администрацию. 2.10. Для рассмотрения заявок участников отбора и определения получателей субсидии из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области СО НКО Администрации создает комиссию (приложение 1 к настоящему Порядку). В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии не менее 5 человек. Секретарь комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии. Состав комиссии ежегодно утверждается постановлением администрации. Комиссия в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок, рассматривает представленные заявки и прилагаемые документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, на соответствие направления проекта перечню направлений (ий), указанному в пункте 1.2 настоящего Порядка, и в правовом акте Администрации о проведении отбора, а также осуществляет проверку соответствия участника отбора категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.9 настоящего Порядка. Информация о заявках на участие в отборе (включая информацию о наименовании участника отбора, его основной государственной регистрационный номер и(или) идентификационный номер налогоплательщика, название и(или) краткое описание проекта, запрашиваемый размер субсидии) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации в течение 15 календарных дней с даты окончания приема заявок. 2.11. В случае обнаружения у участника отбора задолженности в размере, превышающем размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, Администрация уведомляет об этом участника отбора. Участник отбора вправе погасить задолженность в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления Администрации. 2.12. Основаниями для отклонения заявки являются: 1) несоответствие участника отбора категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.9 настоящего Порядка; 1.1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка; 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка; 3) несоответствие направлений расходов, указанных участником отбора в заявке, 4) несоответствие заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; 5) несоответствие направления проекта, указанному в пункте 1.2 настоящего Порядка, и в правовом акте Администрации о проведении отбора; 6) установление факта недостоверности представленной участником отбора информации; 7) подача участником отбора заявки после даты и(или) времени, определенных в объявлении. 2.13. Комиссия в срок, указанный в 2.10 настоящего Порядка, принимает решение об определении заявок, допущенных участию в отборе, и об отклонении заявок. В случае принятия решения об отклонении заявки Комиссия в течение пяти календарных дней направляет СО НКО соответствующее уведомление на электронную почту, указанную в заявке. 2.14. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации в течение пяти рабочих дней, следующих за днем его подписания. 2.15. В целях проведения отбора (при необходимости) правовым актом Администрации утверждается состав экспертов (приложение 2 к настоящему Порядку). 2.16. Комиссия не позднее 5 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 2.13 настоящего Порядка проводит экспертную оценку и прилагаемые к ним документы. 2.17. Эксперты не позднее 5 рабочих дней со дня получения доступа к заявкам оценивают заявки в соответствии с критериями оценки, указанными в пункте 2.18 настоящего Порядка, присваивая по каждому критерию от 0 до 100 баллов (целым числом). 2.18. Критерии оценки заявки участника отбора: 1) актуальность и социальная значимость проекта 2) опыт успешной деятельности СО НКО по реализации сходных мероприятий или мероприятий в заявленной сфере 3) соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам; 4) наличие информационного ресурса СО НКО (СМИ, сайт, страница или сообщество в социальных сетях) о ее деятельности и периодичности обновления 5) собственный вклад участника отбора и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта (софинансирование); 6) количество человек (благополучателей), планируемых к участию в проекте 7) количество мероприятий, реализуемых в рамках проекта 8) количество планируемых публикаций о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации 9) Оценка заявок экспертами проводится по оценке заявок (приложение 3 к настоящему Порядку). 2.20. По результатам проведенной экспертами оценки заявок высчитывается средний балл по заявке по следующей формуле:
$$M = (X1 + X2 + X3) / N,$$
 где: M — средний балл по заявке; X1 — X3 — количество баллов, присвоенных каждым экспертом, оценивающим заявку; N — количество экспертов, участвующих в оценке заявки. 2.21. Комиссия не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации, об оценке заявок экспертами проводит заседание, на котором: высчитывает средний балл в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка и формирует рейтинг участников отбора; осуществляет объявление об объеме ассигнований, подлежащих распределению при отборе, указанном в правовом акте Администрации о проведении отбора рекомендует к предоставлению субсидии участнику (ов) отбора, заявки которых заняли наиболее высокую позицию в рейтингах. 2.22. Размер предоставляемой субсидии определяется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год. 2.23. Участники отбора, набравшие низкий средний балл считаются не рекомендованными к предоставлению субсидии. 2.24. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, указанного в пункте 2.21 настоящего Порядка, на основании рекомендаций экспертов, протокола подведения итогов отбора, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии, которое оформляется правовым актом Администрации, и в течение пяти календарных дней с даты его принятия и размещается на официальном сайте Администрации. Протокол подведения итогов отбора и решение о предоставлении субсидии содержат информацию о результатах отбора, включающую: дату, время и место проведения рассмотрения заявок; 2.19. Оценка заявок экспертами проводится по оценке заявок (приложение 3 к настоящему Порядку). 2.20. По результатам проведенной экспертами оценки заявок высчитывается средний балл по заявке по следующей формуле:

объеме) указанных документов; установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации. 3. Условия и порядок предоставления субсидии 3.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения (договора), заключенного между Администрацией и получателем субсидии по типовой форме, утвержденной Комитетом финансов Администрации. Срок подписания соглашения (договора) не ранее 10-го календарного дня со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий. 3.2. В случае неподписания победителем отбора соглашения (договора) в срок, указанный в п.3.1., победитель отбора считается уклонившимся от заключения соглашения. В этом случае Администрация в течение 5 рабочих дней после истечения срока для заключения соглашения вносит соответствующие изменения в распоряжение Администрации о предоставлении субсидии СО НКО или отменяет его. 3.3. Соглашение (договор) должен содержать: — согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией совместно с органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии; — порядок и сроки возврата субсидии в случае выявления нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением (договором); — условия о согласовании новых условий соглашения (договора) или о расторжении соглашения (договора) при недостижении согласия по новым условиям, приводящим к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении (в случае уменьшения доведенных ранее до Администрации лимитов бюджетных обязательств); — условия и порядок заключения дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении, дополнительного соглашения о перемене лица в обязательстве при реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования с указанием в соглашении правопреемника; при реорганизации получателя субсидии, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, соглашение (договор) расторгается в одностороннем порядке. 3.4. Основаниями для перечисления средств Субсидии получателю Субсидии является распоряжение Администрации о предоставлении Субсидии СО НКО и соглашение (договор), заключенный между получателем Субсидии и Администрацией. Перечисление средств Субсидии получателю Субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания соглашения (договора). 3.5. Субсидии выплачиваются путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в кредитной организации и указанный в соглашении (договоре). 3.6. Результатом предоставления субсидии является реализация проекта в рамках предоставленной субсидии 3.7. Характеристиками являются: 1) количество благополучателей проекта; 2) количество мероприятий, проведенных в рамках проекта; 4) количество публикаций о проекте в средствах массовой информации и(или) социальных сетях; 5) количество добровольцев (волонтеров), привлеченных к реализации проекта; 6) количество партнеров проекта. Конкретные значения целевых показателей результативности использования средств субсидии, устанавливаются Администрацией в соглашении (договоре) с победителем конкурсного отбора. 3.8. Требования к представлению отчетности 4.1. Отчет о достижении результата предоставления Субсидии (далее — Отчет) представляется получателем Субсидии в Администрацию ежеквартально в срок и по форме, определенной типовой формой соглашения (договора), установленной Комитетом финансов Администрации. 4.2. Администрация вправе устанавливать в соглашения (договоре) сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости). 4.3. Администрация в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Отчета проверяет его и направляет получателю Субсидии уведомление о принятии Отчета. 4.4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, ответственность за их нарушение 5.1. Администрацией осуществляется проверка соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также органами муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области проводятся проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса российской Федерации. 5.2. В случае недостижения получателем Субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления Субсидии значений результата предоставления Субсидии, установленных в Соглашении, объем средств, подлежащих возврату (Возврата), рассчитывается по формуле:
$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидия}} \times m/n$$
 где: V субсидия — размер Субсидии, предоставленной получателю Субсидии в отчетном финансовом году. m — количество мероприятий (значение показателя), проведенных получателем субсидии в отчетном году (факт). n — количество мероприятий, установленных в Договоре на отчетный год (план). 5.3. В случае нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, средства Субсидии подлежат возврату в полном объеме в доход бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. 5.4. В течение 15 рабочих дней с момента выявления нарушения условий предоставления Субсидии в адрес получателя Субсидии направляется требование об их возврате. Требование о возврате Субсидии должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате Субсидии почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично). 5.5. В случае недостижения годовых значений результата, установленных в соглашении (договоре), в адрес получателя Субсидии направляется требование о возврате Субсидии в срок не позднее 1 марта года, следующего за годом предоставления Субсидии. Требование о возврате Субсидии должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате Субсидии почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично). 5.6. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате Субсидии органы муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области и (или) Администрация передают материалы проверок в юридический отдел Администрации для обращения в суд.

Приложение 1
к Порядку...

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ

1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии при проведении отбора по предоставлению субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям (далее — СО НКО) на финансовое обеспечение затрат на реализацию проектов в рамках муниципальных программ «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области». 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, областными законами, правовыми актами администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, нормативными правовыми, а также настоящим Положением. 2. Порядок формирования и полномочия членов комиссии 2.1. Комиссия — коллегиальный орган, формируемый Администрацией для рассмотрения заявок участников отбора и определения получателя субсидии в соответствии с настоящим Порядком. 2.2. Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии не менее 5 человек. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии. 2.3. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; открывает, закрывает, ведет заседание Комиссии; дает поручения членам Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии; председатель Комиссии несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии. Секретарь комиссии: осуществляет организационную и техническую работу по проведению отбора; дает разъяснения в случае обращения получателей субсидий при проведении отбора; осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний комиссии. Член комиссии: дает согласие на осуществление рассмотрения заявок и о неразглашении сведений, содержащихся в заявке; проводит исследование заявки и представленных в ее составе документов; производит оценку заявок; производит подсчет среднего балла заявок в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка. 3. Порядок работы комиссии 3.1. Комиссия в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок, рассматривает представленные заявки и прилагаемые документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, на соответствие направления проекта перечню направлений (ий), указанному в пункте 1.2 настоящего Порядка, и в правовом акте Администрации о проведении отбора, а также осуществляет проверку соответствия участника отбора категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.9 настоящего Порядка. 3.2. Комиссия в срок, указанный в 2.10 настоящего Порядка, принимает решение об определении заявок, допущенных к участию в отборе, и об отклонении заявок. В случае принятия решения об отклонении заявки Комиссия в течение пяти календарных дней направляет СО НКО соответствующее уведомление на электронную почту, указанную в заявке. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации в течение пяти рабочих дней, следующих за днем его подписания. 3.3. Комиссия не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации, об оценке заявок экспертами проводит заседание, на котором: высчитывает средний балл в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка и формирует рейтинг участников отбора; с учетом информации об объеме ассигнований, подлежащих распределению при отборе, указанном в правовом акте Администрации о проведении отбора рекомендует к предоставлению субсидии участнику (ов) отбора, заявки которых заняли наиболее высокую позицию в рейтингах. 3.4. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, указанного в пункте 2.21 настоящего Порядка, на основании рекомендаций экспертов, протокола

подведения итогов отбора, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии, которое оформляется правовым актом Администрации, и в течение пяти календарных дней с даты его принятия и размещается на официальном сайте Администрации.

3.5. В случае если член комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах отбора или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на осуществление членом комиссии оценки заявки, он обязан в письменном виде уведомить Администрацию об этом до начала заседания оценки заявок.

Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение 2
к Порядку

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТОВ

- Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности экспертов при проведении отбора по предоставлению субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям (далее — СО НКО) на финансовое обеспечение затрат на реализацию проектов в рамках муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области».
- 1.2. В своей деятельности эксперты руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, областными законами, правовыми актами администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, нормативными правовыми, а также настоящим Положением.
2. Порядок формирования и полномочия экспертов
- 2.1. Состав экспертов утверждается правовым актом Администрации.
- 2.2. Эксперт: дает согласие на осуществление оценки заявок и о неразглашении сведений, содержащихся в заявке; проводит исследование заявки и представленных в ее составе документов; производит оценку заявок; заполняет оценочные листы на сайте, на котором обеспечивается проведение отбора.
3. Оценка заявки экспертами на отборе
- 3.1. Эксперт при оценке заявки проводит исследование заявки и представленных в ее составе документов. Для оценки заявки эксперт может использовать информацию из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.2. Эксперт оценивает каждую заявку, поступившую ему на рассмотрение, по критериям, определенным пунктом 2.18 настоящего Порядка, присваивая по каждому из них от 0 до 100 баллов (целым числом)
- 3.3. Количество баллов эксперта по заявке рассчитывается как сумма баллов, присвоенных заявке по каждому критерию.
4. Порядок работы экспертов
- 4.1. Эксперты, не позднее 5 рабочих дней с даты получения от Комиссии заявок и прилагаемых к ним документов, оценивают заявки в соответствии с критериями оценки и заполняют оценочные листы на электронном портале.
- 4.2. В случае если эксперт лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах отбора или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на осуществление экспертом оценки заявки, он обязан в письменном виде уведомить председателя комиссии до начала проведения оценки заявок.
- Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 4.3. В случае наличия у эксперта в отношении участника отбора обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, заявка такого участника отбора экспертом не оценивается.

Приложение 3
к Порядку...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК

- Общие положения
- 1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок оценки заявок участников отбора экспертами.
2. Оценка заявки экспертами на отборе
- 2.1. Эксперт при оценке заявки проводит исследование заявки и представленных в ее составе документов. Для оценки заявки эксперт может использовать информацию из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.2. Эксперт оценивает каждую заявку, поступившую ему на рассмотрение, по критериям, определенным пунктом 2.18 настоящего Порядка, присваивая по каждому из них от 0 до 100 баллов (целым числом).
- 2.3. Количество баллов эксперта по заявке рассчитывается как сумма баллов, присвоенных заявке по каждому критерию.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

Примерное содержание оценки			Диапазон баллов
Высший уровень, соответствует оценке «отлично»			100
Средний уровень, соответствует оценке «хорошо» Критерий выражен хорошо, но есть недостатки, несущественные изъяны, не оказывающие серьезного влияния на общее качество проекта			70
Уровень ниже среднего, соответствует оценке «удовлетворительно» Информация по критерию присутствует, однако имеются внутренние противоречия. Количество и серьезность недостатков по критерию на позволяет эксперту конкурсу поставить более высокую оценку			40
Низкий уровень, соответствует оценке «неудовлетворительно». Информация по критерию отсутствует (в заявке и в общем доступе в сети «Интернет»), представлена общими фразами или некачественно, с фактологическими ошибками. Количество и серьезность недостатков по критерию свидетельствуют о высоких рисках реализации проекта			0
№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Количество Баллов
	Актуальность и социальная значимость проекта	Актуальность и социальная значимость проекта убедительно доказаны: проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными (и/или) качественными показателями; цель и мероприятия проекта соответствуют традиционным ценностям, указанным в объявлении об отборе	100
		проект направлен на решение проблем, которые обозначены как значимые; имеется подтверждение важности проблемы представителями целевой аудитории, потенциальными благополучателями, партнерами; мероприятия проекта полностью соответствуют направлениям (в том числе другим, помимо указанного в качестве направления, по которому подана заявка	
		Актуальность и социальная значимость проекта в целом доказаны, цель и мероприятия проекта соответствуют традиционным ценностям, указанным в объявлении об отборе, однако имеются незначительные замечания эксперта: проблемы, на решение которых направлен проект, относятся к разряду важных, но авторы преуменьшили их значимость для выбранной территории реализации проекта (и/или) целевой группы;	70
		проблемы, на решение которых направлен проект, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты либо этих фактов и показателей недостаточно для подтверждения важности проблемы для заявленной целевой группы (и/или) территории реализации проекта. Цель проекта соответствует традиционным ценностям, указанным в объявлении об отборе, но обоснование актуальности и социальной значимости проекта не раскрыто: проблема не имеет острой (важной) значимости для благополучателей или территории реализации проекта; в проекте отсутствуют аргументы и конкретные показатели, описывающие проблему, на решение которой направлен проект, либо не подтверждено взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке	
1	Актуальность и социальная значимость проекта	Цель не соответствует традиционным ценностям, указанным в объявлении об отборе. Актуальность и социальная значимость проекта не доказаны, проблема, которой посвящен проект, не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована авторами; Большая часть мероприятий проекта не связана с выбранным направлением	40
		реализация более 2 мероприятий	
		реализация 2 мероприятий	70
		реализация 1 мероприятия	40
2	Опыт успешной деятельности социально ориентированной НКО по реализации сходных мероприятий или мероприятий в заявленной сфере (0-100)	мероприятия не реализовывались	0
		наполняется еженедельно	100
		наполняется ежемесячно	70
		наполняется реже чем раз в месяц	40
3	Наличие информационного ресурса социально ориентированной НКО (СМИ, сайт, страница или сообщество в социальных сетях и т.п.) о ее деятельности и периодичности его обновления (0-100)	отсутствует	0
		Реализация мероприятий будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается высокая степень положительного влияния мероприятий на целевую группу. Мероприятия соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам от проекта.	100
		Реализация мероприятий будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается незначительная степень положительного влияния мероприятий на целевую группу. Мероприятия соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам от проекта на 70 %.	
		Соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам (0-100)	Реализация мероприятий возможно будет способствовать решению социальных задач, степень положительного влияния мероприятий на целевую группу возможен Мероприятия соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам от проекта на 40 %.
4	Соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам (0-100)	реализация мероприятий не будет способствовать решению социальных задач, положительное влияние мероприятий на целевую группу не усматривается. Мероприятия не соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам от проекта.	40
		реализация мероприятий не будет способствовать решению социальных задач, положительное влияние мероприятий на целевую группу не усматривается. Мероприятия не соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам от проекта.	0
		150-300 человек	100
		50-149 человек	70
5	Количество человек, планируемых к участию в мероприятиях (0-100)	10-50 человек	40
		менее 10	0
		реализация более 5 мероприятий	100
		реализация от 3 до 5 мероприятий	70
6	Количество мероприятий планируемых к проведению на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (0-100)	реализация 1-2 мероприятия	40
		мероприятий не планируются	0
		реализация более 5 публикаций	100
		реализация от 3 до 5 публикаций	70
7	Количество публикаций о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации и социальных сетях (0-100)	публикации отсутствуют	40
		отсутствуют	0
		Организация обеспечивает привлечение дополнительных ресурсов на реализацию проекта в объеме более 30% бюджета проекта: организация располагает ресурсами на реализацию проекта (добровольцами, помещением в собственности, безвозмездном пользовании или аренде, оборудованием, транспортными средствами, интеллектуальными правами и другими) и(или) подтверждает их привлечение;	100
		уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов превышает 30% бюджета проекта	
8	Собственный вклад участника отбора и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта (софинансирование)	Организация обеспечивает привлечение дополнительных ресурсов на реализацию проекта в объеме от 15 до 30% бюджета проекта: организация располагает ресурсами на реализацию проекта (добровольцами, помещением в собственности, безвозмездном пользовании или аренде, оборудованием, транспортными средствами, интеллектуальными правами и другими) и(или) подтверждает их привлечение;	70
		уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 15 до 30% бюджета проекта	
		Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены (и/или) несоответствия с запрашиваемой суммой субсидии: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 5 до 15% бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но представленная информация, приложенные документы не подтверждают возможности организации по предоставлению такого финансового обеспечения	40
		Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены (и/или) несоответствия с запрашиваемой суммой субсидии: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет менее 5% бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но представленная информация, приложенные документы не подтверждают возможности организации по предоставлению такого финансового обеспечения	
9	Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены (и/или) несоответствия с запрашиваемой суммой субсидии: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 5 до 15% бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но представленная информация, приложенные документы не подтверждают возможности организации по предоставлению такого финансового обеспечения	Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены (и/или) несоответствия с запрашиваемой суммой субсидии: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 5 до 15% бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но представленная информация, приложенные документы не подтверждают возможности организации по предоставлению такого финансового обеспечения	40
		Реализация проекта предполагается практически только за счет субсидии: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет менее 5% бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но представленная информация, приложенные документы не подтверждают возможности организации по предоставлению такого финансового обеспечения	0

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

от 06 февраля 2026 года № 47

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.04.2025 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд“;
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района, «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
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
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.02.2026 № 47

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд» (Сокращенное наименование: „Предоставление земельных участков гражданам“) (далее — муниципальная услуга, административный регламент, регламент)

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется: — гражданам — физическим лицам (далее — заявителями), за исключением: граждан, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование, и обратившихся в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов; граждан, являющихся собственниками зданий, сооружений, обладающих правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — ЗК РФ); граждан, являющихся арендаторами, указанных земельных участков, и имеющих право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ; граждан, являющихся собственниками объектов незавершенного строительства, обладающих правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

граждан, являющихся членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе „Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)“ (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе „Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)“ (далее — Единый портал, ЕПГУ).
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги. Полное наименование муниципальной услуги: „Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственников нужд, гражданам“ (сокращенное наименование: „Предоставление земельных участков гражданам“).
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения торгов (приложение к настоящему административному регламенту — образец № 3);
- договор купли-продажи земельного участка по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;
- договор аренды земельного участка по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту — образец № 4);
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ „О государственной регистрации недвижимости“ (далее — Федеральный закон № 218-ФЗ);
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 календарных дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ „О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации“, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, электронной почты, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“, а также на Едином портале.

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

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

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.

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

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

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

2.10.4 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО „МФЦ“ и уполномоченным органом.

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

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

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

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

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги;
- 3.2. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

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

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

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

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

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ „Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации“ (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
 - 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.
- Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
- 3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
- 3.3.4. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ составляет: при направлении запроса в

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.12.1 административного регламента)

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

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

М.П.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2026 года № 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Калининского сельского поселения:
 - от 10.01.2023 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;
 - от 23.11.2023 № 404 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 10.01.2023 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;
 - от 19.01.2024 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 10.01.2023 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 09.02.2026 № 48

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

(сокращенное наименование — Включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО)

- (далее — регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования.
 - Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей.
 - Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных услуг Ленинградской области/ едином портале государственных услуг (далее — ПГУ ЛО, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

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

- а) при личной явке:
 - в филиалах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее — МФЦ);
 - б) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

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

Внимание: платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ и 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) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в МФЦ, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги — ПГУ ЛО (www.gulenob.ru) и(или) ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

(далее — СМЭВ).

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

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

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОМСУ, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем ОМСУ, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- а) несоответствие заявки установленной форме (образец № 1);
- б) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;
- б) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2);
- г) представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

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

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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

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

Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет:

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

при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

- а) в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель — «Открытые сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в случае если заявителем является юридическое лицо — «Открытые сведения из единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

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

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

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

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления ОМСУ или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ/ ПГУ ЛО;
- по телефону (при обращении через МФЦ);
- посредством СМС-информирования или электронной почты (при технической возможности).

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Перечень условных обозначений и сокращений

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Реестр — реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

ЕПГУ — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ПГУ — портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

ОМСУ — орган местного самоуправления;

МФЦ — государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СМЭВ — Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2. Условные обозначения:

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

б) П(з) — представитель заявителя;

в) О — представляется оригинал документа;

г) К — представляется копия документа;

д) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;

е) К(э) — представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1			
Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр	Исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и(или) созданных реестровых записях
Юридическое лицо	2А	2А	3А
Индивидуальный предприниматель	1А	2Б	3Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1 А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги с заполненным необходимым перечнем сведений, предусмотренных образцом № 1 к настоящему регламенту	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
2 А, Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	[Все]
3 А, Б	документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	П(э)
4 А, Б	Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - К(э) ПГУ ЛО - К(э)	[Все]

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

5 А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
6 Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]
7 А, Б	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таких изменений)	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - О(э) ПГУ ЛО - О(э)	[Все]

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

Таблица № 3	
№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	Несоответствие заявки установленной форме (образец № 1)
2	Заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
3	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
4	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей
5	Подача заявления и документов неуполномоченным лицом
6	Непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2);
7	Представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию

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

Образец № 1

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)

или _____

от (Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____.

Географические координаты: _____.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покровы _____.

Площадь _____.

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____.

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) _____.

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № _____ от _____.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов. Способ получения результата заявления: _____.

Документы, прилагаемые к заявлению: _____.

1. _____.

2. _____.

(дата) _____.

(подпись) _____.

М.П. _____.

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу: _____.

[] выдать на руки в МФЦ

[] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Образец № 2

РЕШЕНИЕ

о включении/об отказе во включении в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов « » _____ 20 г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» административной муниципальной образования на лице _____.

(должность, Ф.И.О.) _____.

на основании

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2026 года № 49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Калитинского сельского поселения:
 - от 17.04.2023 № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»»;
 - от 23.11.2023 № 408 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.04.2023 № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»»;
 - от 11.01.2024 № 15 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.04.2023 № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 09.02.2026 № 49

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»
(сокращенное наименование — Согласование создания места (площадки) накопления ТКО)
(далее — регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования.
Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).
1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (и/или) на портале государственных услуг Ленинградской области/ едином портале государственных услуг (далее — ПГУ ЛО, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

- Результат предоставления муниципальной услуги быть получен заявителем (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
а) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее — МФЦ);
б) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ (при технической реализации).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ.
2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в день поступления запроса в ОМСУ при направлении запроса почтовой связью или при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ и 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) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО.

- 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя в МФЦ, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.
- 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.
Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.
- 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги — ПГУ ЛО (www.gu.lenobl.ru) и/или ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ).
- Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.
МФЦ принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОМСУ, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем ОМСУ, предоставляющих муниципальных услуги.

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

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

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- а) несоответствие заявки установленной форме (образец № 1);
 - б) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;
 - б) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
 - в) непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2);
 - г) представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию;
 - д) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.
 - а) профилирование заявителя;
 - б) прием заявления и документов;
 - в) межведомственное информационное взаимодействие;
 - г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - д) предоставление результата муниципальной услуги.
- 3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

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

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

- 3.3. Прием запроса о документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и/или аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (и/или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
Возможность приема ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов (и/или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет:

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

- а) в Федеральную налоговую службу:
 - в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель — «Открытые сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
 - в случае если заявителем является юридическое лицо — «Открытые сведения из единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

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

- 3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления ОМСУ или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ/ ПГУ ЛО;
- по телефону (при обращении через МФЦ);
- посредством СМС-информирования или электронной почты (при технической возможности).

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Перечень условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений
1. Условные сокращения:

ЕПГУ — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ПГУ — портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

ОМСУ — орган местного самоуправления;

МФЦ — государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СМЭВ — Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2. Условные обозначения:

- а) [Bce] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) — представитель заявителя;
- в) О — представляется оригинал документа;
- г) К — представляется копия документа;
- д) О(з) — представляется оригинал документа в электронной форме;
- е) К(з) — представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1			
Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Исправление допущенных ошибок (и/или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (и/или) созданных реестровых записях
Юридическое лицо	1А	2А	3А
Индивидуальный предприниматель	1Б	2Б	3Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1	А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги с заполненным необходимым перечнем сведений, предусмотренных образцом № 1 к настоящему регламенту	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(з) ПГУ ЛО - О(з)	[Bce]
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - К(з) ПГУ ЛО - К(з)	[Bce]
3	А, Б	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	ОМСУ - О, К МФЦ - К(з) ЕПГУ ЛО - К(з)	П(з)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(з) ПГУ ЛО - О(з)	[Bce]
5	Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ОМСУ - О МФЦ - О ЕПГУ - О(з) ПГУ ЛО - О(з)	[Bce]
6	А, Б	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таких изменений)	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - О(з) ПГУ ЛО - О(з)	[Bce]
7	А, Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	ОМСУ - О, К МФЦ - О, К ЕПГУ - О(з) ПГУ ЛО - О(з)	[Bce]

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

Таблица № 3	
№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1	Несоответствие заявления установленной форме (образец № 1);
2	Заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
3	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
4	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей
5	Подача заявления и документов неуполномоченным лицом
6	Непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2)
7	Представление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), содержащих недостоверную информацию
8	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги; несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов

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

Образец № 1

Главе _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
ЗАЯВКА
на согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов
в соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

(наименование заявителя или представителя заявителя)
направляет следующую заявку:

1. Полное наименование юридического лица(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя
2. Для юридических лиц, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц
3. Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
4. Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя; почтовый адрес
5. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан)
7. При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копии разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ
8. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:
 - адрес (местоположение);
 - географические координаты
9. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:
 - тип места (площадки) накопления ТКО;
 - площадь места (площадки) накопления ТКО;
10. - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);
11. - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов;
12. - наличие поддожного типа твердого (асфальтового, бетонного) покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, ограждения с трех сторон высотой не менее 1 метра, обеспечивающего предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки
13. Данные о собственности планируемого места (площадки) накопления ТКО:
 - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;
 - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;
14. Данные об источнике образования ТКО
15. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в Администрации/ лично в МФЦ /указать адрес/ в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

Приложение:

(дата) (подпись) _____

РЕШЕНИЕ

Образец № 2

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов « » 20 г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____

действующего на основании: _____

на основании _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)
Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до « » 20 г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

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

от 24 февраля 2026 года № 72

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими администрации Калитинского сельского поселения, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Калитинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и муниципальными служащими администрации администрации Калитинского сельского поселения, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Калитинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Калитинского сельского поселения:

— от 19.03.2010 № 36 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Калитинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

— от 31.10.2014 № 148 «О внесении изменений и в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера администрации Калитинского сельского поселения, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2010 года № 36»;

— от 23.01.2015 № 9 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2010 года № 36 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

— от 05.12.2018 № 288 «О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера администрации Калитинского сельского поселения, утвержденное постановлением главы администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2010 года № 36»;

— от 21.05.2013 № 126 «О предоставлении гражданам, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации МО Калитинское сельское поселение, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

— от 02.04.2015 № 53 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.05.2013 года № 126 «О предоставлении гражданам, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации МО Калитинское сельское поселение, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

— от 03.08.2022 № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.05.2013 года № 126 «О предоставлении гражданам, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации МО Калитинское сельское поселение, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политический газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение

Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение

от 24.02.2026 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и муниципальными служащими администрации Калитинского сельского поселения, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Калитинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем

1. Настоящее Положение определяет:

а) порядок предоставления гражданами и муниципальными служащими администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

б) порядок предоставления муниципальными служащими администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенного в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые замещение и при замещении которых муниципальные служащие администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее — Перечень) (далее — гражданин);

б) на муниципального служащего, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем (далее — кандидат на должность, предусмотренную Перечнем).

3. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем (далее — муниципальный служащий) в случае возникновения оснований для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

а) гражданами — при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные Перечнем — при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем;

в) муниципальными служащими — в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежней месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданским документам для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Муниципальный служащий представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода. Сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей представляются муниципальным служащим по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетного периода), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, его супруга (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

8. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представляются начальнику сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения

администрации Калитинского сельского поселения, уполномоченному на получение и хранение справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. 9. В случае, если лица, перечисленные в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, обнаружили, что в представленных ими сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

9.1. Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Положения.

9.2. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения.

9.3. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения.

10. В случае непредоставления по объективным причинам кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калитинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, предусмотренными пунктами 2 и 3 настоящего Положения, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений (решении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калитинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов) приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

15. В случае, если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представил сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением, не были назначены на должность муниципальной службы, такие сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. При непредоставлении сведений, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, не могут быть назначены на соответствующую должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

от 18.03.2026 года № 117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Калитинского сельского поселения:

— от 09.12.2022 № 339 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»;

— от 23.11.2023 № 401 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 09.12.2022 № 339 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»;

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение

Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение

Волосовского муниципального района
Ленинградской области

от 18.03.2026 № 117

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (сокращенное наименование — Выдача и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков) (далее — регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

а) юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного на установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

а) от имени юридического лица:

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

б) представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее — разрешение) заявителю;

б) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

в) выдача разрешения на продление срока действия разрешения заявителю;

г) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Необходимость в формировании реестровых записи отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса:

1) при личной явке:

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

б) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении разрешения.

Максимальный срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления в ОМСУ заявления о продлении срока действия разрешения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на Едином портале.

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

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

а) при личной явке:

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

б) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления органом, предоставляющим несовершенный документ, не являющийся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только юридическим лицам.

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

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий — отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

в) представление документов, имеющих подделки, подлиски, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, правового адреса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным ПП ЛО № 120 (далее — План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее — Федеральный закон);

б) несоответствие мест расположения объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень признаков, соответствующих категориям (признакам) заявителя.

Каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

3.4. Предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) 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 заявителе с данными, содержащимися в указанных информационных системах;

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

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

В целях приема заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридических лиц в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет:

при личном обращении в уполномоченный орган, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса и документов (или) информации в уполномоченный орган на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Федеральную налоговую службу «Открытые сведения из ЕФРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области — документы (сведения) подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

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

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

1) при личной явке:

а

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей			Таблица № 1
Наименование отдельного признака заявителя	Получение разрешения на право организации розничного рынка заявителю	Получение разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю	
Юридическое лицо	A1	B1	
Представитель или доверенное лицо заявителя	A2	B2	

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				Таблица 2
Идентификаторы Категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1 A1, B1, A2, B2	Заявление	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все], Д(1)	
2 A1, B1, A2, B2	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таих изменений)	ЕПГУ, Л, МФЦ	Копии/оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	
3 A2, B2	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все], Д(1)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1 A1, B1, A2, B2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все], Д(1)	
2 A1, B1, A2, B2	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	ЕПГУ, Л, МФЦ	[Все], Д(1)	

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

Таблица 3		
№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий – отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя	A2, B2
2	заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: представление документов, имеющих подлинники, приписки, исправления, не позволяющие однозначно исполнять их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтовый адрес	A1, B1, A2, B2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом, в соответствии со статьёй 4 Федерального закона	A1, B1, A2, B2
2	несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона	A1, B1, A2, B2
3	подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения	A1, B1, A2, B2

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

Образец № 1

(ФОРМА)

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

Заявитель _____ (организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

(место нахождения юридического лица)

Просит: _____

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения) _____ (нужное указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____ (тип рынка, который предполагается организовать)

Информация о заявителе: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____

серия _____ № _____ дата _____ (кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____ (кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются: _____

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица(представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу: ☐ выдать на руки в МФЦ ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Руководитель юридического лица _____ (подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата: _____ (фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ года

(подпись/Ф.И.О.)

Образец № 2

(ФОРМА)

<на бланке органа местного самоуправления>

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

N _____ от «__» _____ 20__ года (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

выдано _____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

на основании _____ (наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение _____

юридического лица Месторасположение розничного рынка _____

ИНН _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения Дата принятия решения _____

о предоставлении разрешения с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года «__» _____ 20__ года

Глава администрации муниципального образования _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати _____

Номер разрешения имеет формат 47-ОКТМО-ХХ, где ОКТМО — код ОКТМО (городского, сельского поселения или городского/муниципального округа), ХХ — порядковый номер.

Образец № 3

(ФОРМА)

<на бланке органа местного самоуправления>

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

N _____ от «__» _____ 20__ года

Наименование юридического лица _____ ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____ (наименование, дата и номер правового акта)

отказано в выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

_____ (причина отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации муниципального образования _____ <>(подпись) (фамилия, инициалы)<>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026 года № 125

О перерегистрации очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.6 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», областным законом от 26.10.2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в Ленинградской области № 4 от 25.01.2006 года, администрация МО Клопицкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести перерегистрацию очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма, по состоянию на 01.03.2026 год.

2. Утвердить список граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно Приложению 1.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

Приложение 1 к постановлению № 125 от 03.03.2026 г.

Список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в администрации МО Клопицкое сельское поселение

№ п/п	ФИО	Состав семьи	Дата постановки на учет
1	Попкова Светлана Борисовна	6	02.09.2009
2	Яковлев Владимир Иванович	1	20.02.2013
3	Барабанова Лидия Ивановна	5	13.09.2013
4	Старых Елена Александровна	4	20.02.2014
5	Попова Оксана Михайловна	6	26.06.2014
6	Фролова Елена Николаевна	4	13.04.2015
7	Быстрова Любовь Геннадьевна	8	29.04.2016
8	Громов Сергей Юрьевич	5	01.08.2016
9	Копытова Екатерина Владимировна	5	12.01.2017
10	Джабборова Ольга Степановна	4	30.03.2017
11	Гросу Екатерина	3	28.04.2017
12	Елезова Марина Петровна	1	05.11.2019
13	Цильке Евгений Рихардович	1	11.12.2019
14	Плитакова Надежда Иосифовна	1	27.12.2019
15	Черепанов Алексей Васильевич	1	12.10.2020
16	Щербакова Надежда Николаевна	1	05.04.2021
17	Малачинская Любовь Николаевна	6	27.07.2021
18	Голубева Екатерина Викторовна	2	24.09.2021
19	Громов Александр Сергеевич	1	29.10.2021
20	Лукина Виктория Андреевна	3	31.05.2022
21	Заничковская Галина Вячеславовна	1	31.03.2023
22	Голубев Сергей Леонидович	5	06.07.2023
23	Ерохина Елена Николаевна	4	29.09.2023
24	Ливашук Елизавета Дмитриевна	2	12.10.2023
25	Попков Артём Алексеевич	1	02.09.2009
26	Новикова Елена Всеволодовна	4	14.10.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026 года № 133

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 05.04.2022 № 94 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для личных и бытовых нужд»

Рассмотрев Протест прокуратуры Волосовского района от 24.02.2026 № 7-01/2026 и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 05.04.2022 года № 94 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для личных и бытовых нужд».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2026 № 136

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.11.2020 № 287 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с ч.1, ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципальное образование Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п.2 постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.11.2020 № 287 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», изложив его в следующей редакции:

«2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный настоящим постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (за исключением случаев, установленных ч. 7 ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ, О противодействии коррупции»:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте „а“ настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2026 № 137

Об утверждении Положения о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на основании Устава МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрации МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области:

2.1. от 12.04.2010 № 15 «О прекращении о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и о проверке достоверности и полноты представленных сведений»;

2.2. от 22.05.2017 № 75 «О внесении изменений в постановление № 15 от 12.04.2010 г. «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и о проверке достоверности и полноты представленных сведений».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению администрации Клопицкого сельского поселения от 11.03.2026 года № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем

1. Настоящее Положение определяет:

— порядок представления гражданами и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

— порядок представления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующим перечнем, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее — Перечень) (далее — граждане);

б) на муниципального служащего, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем (далее — кандидат на должность, предусмотренную Перечнем).

3. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем (далее — муниципальный служащий) в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального обеспечения в «Справке БК», размещенной на официальном сайте Президента Российской Федерации:

а) гражданами — при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные Перечнем — при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем;

в) муниципальными служащими — в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

г) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

5. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

6. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежниму месту работы или месту замещения должностей, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), за календарный год, предшествующий году подачи гражданами документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданами документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

7. Муниципальный служащий представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных

с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода. Сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются муниципальным служащим по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетного периода), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

8. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представляются в сектор правовой работы Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на рассмотрение по кадрам, в органах Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, наделенных правами юридического лица, — уполномоченным лицам на получение и хранение справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. В случае, если лица, перечисленные в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, обнаружили, что в представленных ими сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

9.1. Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Положения.

9.2. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения.

9.3. Муниципальных служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения.

10. В случае непредставления по объективным причинам кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являющиеся сведениями конфиденциального характера, если Федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, предусмотренными пунктами 2 и 3 настоящего Положения, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений (решении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов) приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

15. В случае, если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представил сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением, не были назначены на должность муниципальной службы, такие сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. При непредставлении сведений, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, не могут быть назначены на соответствующую должность муниципальной службы, а муниципальные служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2026 № 138

Об отмене постановления главы администрации Клопицкого сельского поселения от 17.03.2014 № 14 «О предоставлении гражданами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации МО Клопицкое сельское поселение, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

По результатам рассмотрения письма руководителя администрации и правительства Ленинградской области от 19.01.2026 № АГ-05-165/226, руководствуясь положениями Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федерального закона

от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Клопицкого сельского поселения от 17.03.2014 № 14 «О предоставлении гражданами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации МО Клопицкое сельское поселение, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2026 № 139

Об отмене постановления главы администрации Клопицкого сельского поселения от 30 марта 2021 года № 77 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Клопицкого сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Клопицкого сельского поселения»

По результатам рассмотрения письма руководителя администрации и правительства Ленинградской области от 19.01.2026 № АГ-05-165/226, руководствуясь положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28 декабря 2025 г. N 505-ФЗ, на основании Устава МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области администрация МО Клопицкое сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Клопицкого сельского поселения от 30 марта 2021 года № 77 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Клопицкого сельского поселения и членов их семей на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения»;

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 11.03.2026 года № 140

О проведении мероприятий по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2026 году

В целях повышения уровня благоустройства и санитарного состояния населенных пунктов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района, прилегающих территорий предприятий, организаций и строительных объектов, мест массового отдыха, а также привлечения жителей к уборке территорий и массовой посадке зеленых насаждений по месту жительства и работы, Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Клопицкого сельского поселения с 14 апреля по 08 мая 2025 года мероприятия по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов и улучшению санитарного состояния мемориалов, памятных мест, воинских захоронений в два этапа:

I этап (с 13.04.2026 по 08.05.2026) — благоустройсто и улучшение санитарного состояния общественных территорий на территории Клопицкого сельского поселения.

II этап (с 27.04.2026 по 08.05.2026) — уборка мемориалов, памятных мест воинских захоронений на территориях Клопицкого сельского поселения.

2. Для координации действий и оперативного руководства проведением мероприятий организовать штаб по благоустройству населенных пунктов Клопицкого сельского поселения в составе согласно приложению № 1.

3. Разработать план мероприятий по проведению месячника по благоустройству, определить конкретные виды и объемы работ по санитарной уборке и благоустройству территорий,

в том числе памятных и мемориальных мест, по ликвидации несанкционированных свалок, восстановлению и ремонту детских и спортивных площадок, озеленению и иным видам работ.

4. Довести рекомендации по санитарной уборке и благоустройству территорий до предприятий, организаций, школ и иных учебных заведений.

5. Подготовить и провести на подведомственной территории в апреле текущего года субботники и воскресники с привлечением общественности, в том числе учащихся школ и иных учебных заведений. Обеспечить участников субботников и воскресников необходимым инвентарем, предусмотреть потребность в специальном транспорте и механизмах по уборке и вывозу мусора. Для транспортировки мусора привлечь АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области».

6. Представлять в администрацию Волосовского муниципального района по четвергам в период с 13 апреля по 8 мая 2026 года фотоматериалы (было/стало), ссылки по проведению информационных кампаний по субботникам.

7. Представить в администрацию Волосовского муниципального района отчет о проведении мероприятий месячника по благоустройству на подведомственной территории до 30 мая 2026 года по форме согласно приложению 2.

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

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение № 1
к постановлению
№ 140 от 11.03.2026 г.

СПИСОК ЧЛЕНОВ ШТАБА

по проведению месячника по благоустройству населенных пунктов МО Клопицкое сельское поселение

1. Комарова Т.В. — глава администрации
2. Колпанен Л.В. — специалист администрации
3. Швец С.В. — ведущий специалист администрации
4. Козина А.С. — главный специалист администрации
5. Логунова В.В. — директор МКУ КДЦ «Дружба»
6. Шевелева Л.М. — МОУ «Сельцовская СОШ»
7. Ковалева И.В. — МОУ «Торосовская ООШ»
8. Барчук Н.А. — специалист первой категории администрации
9. Сайкина Л.А. — специалист первой категории администрации
10. Юшкевич Н.В. — специалист первой категории администрации

Приложение № 2
к постановлению
№ 140 от 11.03.2026 г.

Форма отчета о выполнении мероприятий месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния городов и населенных пунктов в муниципальном образовании

№ п/п	Мероприятия	Единица измерения	план	факт
1	Приняли участие в мероприятиях месячника по благоустройству — всего, в том числе учащихся школ, ПТУ	чел.		
2	Санитарная уборка территорий	м ²		
3	Приведение в порядок памятных и мемориальных мест, гражданских кладбищ	ед.		
4	Уборка несанкционированных свалок	ед./м ³		
5	Посадка деревьев	шт.		
6	Посадка цветов	тыс. шт.		
7	Восстановление и ремонт детских и спортивных площадок, других объектов малых архитектурных форм	ед.		
8	Фотографии выполненных работ по благоустройству			

Глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2026 № 143

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 14 марта 2013 г. № 19 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения»;

2) постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 25 марта 2021 г. № 72 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Клопицкого сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Клопицкого сельского поселения».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2026 № 144

Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения, а также руководителем муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», администрация Клопицкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения, а также руководителем муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Клопицкого сельского поселения от 29 декабря 2020 г. № 342 «Об утверждении Положения о порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

2) постановление администрации Клопицкого сельского поселения от 22 декабря 2023 г. № 764 «Об внесении изменения в пункт 1.2 Положения о порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29 декабря 2020 г. № 342»;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Утверждено постановлением администрации Клопицкого сельского поселения от 12.03.2026 № 144

Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения, а также руководителем муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Клопицкого сельского поселения (далее — муниципальное учреждение), а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Руководитель муниципального учреждения представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» — не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящих Правил, представляются в сектора правовой работы администрации МО Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области — специалисту по кадровому учету.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящих Правил.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если Федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются Главе Администрации МО Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области или другим должностным лицам администрации Клопицкого сельского поселения, наделенными полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области
Д.В. Мутонен
«25» февраля 2026 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу «Об актуализации схемы теплоснабжения Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027-2041 годы»

25 февраля 2026 года

1. Место проведения слушаний: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, МКУК «Волосовская городская центральная библиотека» (многофункциональный зал).

Нормативная правовая база слушаний: Постановление главы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 января 2026 года № 01 «О назначении публичных слушаний», Распоряжение Председателя Комитета по городскому хозяйству от 14.01.2026 года № 05 «Об актуализации схемы теплоснабжения Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

3. Информация об опубликовании сообщения о проведении публичных слушаний: Информация о проведении публичных слушаний опубликована на сайте муниципального образования по адресу: www.volosovo-gorod.ru.

4. Публичные слушания проведены: 25 февраля 2026 года в МКУК «Волосовская городская центральная библиотека» (многофункциональный зал), расположенном по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, в 16.30 час.

5. Перечень замечаний и предложений, высказанных участниками публичных слушаний и общественного обсуждения, принятых к рассмотрению: От Комитета по городскому хозяйству поступило предложение вернуть поступивший проект Схемы теплоснабжения на доработку, разместить доработанный проект на официальном сайте поселения и вновь провести публичные слушания.

6. Перечень отклоненных замечаний и предложений: Отклоненных замечаний и предложений не имеется.

7. Выводы:

7.1. Публичные слушания проведены 25 февраля 2026 года в 16.30 часов в МКУК «Волосовская городская центральная библиотека» (многофункциональный зал) расположенном по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, пр.Вингиссара, д. 57 по вопросу «Об актуализации схемы теплоснабжения Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2026-2040 годы».

7.2. Участниками слушаний поддержано предложение вернуть поступивший проект Схемы теплоснабжения на доработку, разместить доработанный проект на официальном сайте поселения и вновь провести публичные слушания.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области
Д.В. Мутонен
«26» февраля 2026 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2025 год»

26 февраля 2026 года

1. Место проведения слушаний: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, концертный зал МКУК «Городской досуговый центр «Родник».

Нормативная правовая база слушаний: Решение совета депутатов Волосовского городского поселения от 09.12.2025 № 60 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Волосовского городского поселения за 2025 год».

3. Информация об опубликовании сообщения о проведении публичных слушаний: Информация о проведении публичных слушаний опубликована в общественно-политической газете «Сельская новь» от 13.12.2025 № 49, сайт муниципального образования по адресу http://volosovo-gorod.ru.

4. Публичные слушания проведены: 26 февраля 2026 года в концертном зале МКУК «Городской досуговый центр «Родник» расположенном по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, в 16.00 час.

В публичных слушаниях приняли участие 15 жителей Волосовского городского поселения.

5. Перечень замечаний и предложений, высказанных участниками публичных слушаний и общественного обсуждения, принятых к рассмотрению: Замечаний и предложений не поступило.

6. Перечень отклоненных замечаний и предложений: Отклоненных замечаний и предложений не имеется.

7. Выводы:

7.1. Публичные слушания проведены 26 февраля 2026 года в 16.00 часов концертный зал МКУК «Городской досуговый центр «Родник», расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57, по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2025 год».

7.2. Участниками слушаний единогласно одобрен отчет «Об исполнении бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2025 год».

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 715

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

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

Номер подписан в печать 25.3.2026 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактически - 17 час.