



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2026 № 1297

О наделении должностных лиц администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях
В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 1.9 Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 года № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях» (далее — закон № 47-ОЗ), областного закона Ленинградской области от 13.10.2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правонарушений», а также в целях реализации полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами администрации муниципального образования, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Наделить главного специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выявленных на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
- Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>;
- Настоящие постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2026 г. № 1300

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.05.2025 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 24.08.2026 г. № 1300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

- Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования.
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее — муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса.
- 1.2. Круг заявителей.
- Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 и частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее — заявитель).
- Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — уполномоченный представитель).
- В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».
- Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) выдача градостроительного плана земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка);
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в Разделе III Таблицы № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
- в) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка (отказ в выдаче дубликата в случае наличия оснований, указанных в Разделе V Таблицы № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту);
- г) исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (отказ в исправлении опечаток и ошибок в случае наличия оснований, указанных в Разделе IV Таблицы № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту).
- Форма градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения утверждены Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Формы запросов и формы решений приведены в разделе «Формы заявлений и решений по предоставлению муниципальной услуги» приложения к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) при личном явке: в Администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) (выдается заявителю на бумажном носителе);
- 2) без личной явки: — почтовым отправлением (на бумажном носителе); — через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через сайт Комитета (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Комитете.

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

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

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет:

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

Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы: Единый портал государственных и муниципальных услуг (Единый портал), государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.10.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законом представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения № 645/МО от 10.11.2025 г. «О взаимодействии между ГБУ ЛО „МФЦ“ и Комитетом по городскому хозяйству».

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Разделе I Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Разделе II Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Таблице № 3 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

3.2. Профилирование заявителя.

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

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

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

3.3. Прием 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, приведены в Таблице № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими

3 октября
2026 года
СУББОТА
№38 (12851)



ПРИЛОЖЕНИЕ



Selskayanov.info/ Vk.com

ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+

силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

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

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

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Срок регистрации заявления составляет:

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»;
- ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг (газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.), с целью получения условий подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- иными государственными органами и подведомственными государственными органами и органам местного самоуправления организациями, уполномоченными на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и подведомственными государственными органами организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 осуществляются в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
- а) Единый портал, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) МФЦ — многофункциональный центр;
- г) ГБУ ЛО «МФЦ» — государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) ЕПРН — Единый государственный реестр недвижимости.
4. Условные обозначения:
- а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) — представитель заявителя;
- в) Л — документы подаются при личной явке;
- г) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
- д) ЕПГУ — документы подаются посредством ЕПГУ;
- ГБУ ЛО «МФЦ» — документы подаются посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;
- ж) О — представляется оригинал документа;
- з) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;
- и) К — представляется копия документа;
- к) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;
- л) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре.

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

Заявитель		Таблица № 1	
1. Заявитель			
Признак заявителя	Значение признака заявителя		
Физическое лицо	Физическое лицо, правообладатель земельного участка (в том числе – индивидуальный предприниматель)		
Юридическое лицо	Юридическое лицо, правообладатель земельного участка. Заявитель – лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.		
Иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ	Физическое лицо, юридическое лицо. Оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.		
2. Представитель заявителя			
Уполномоченный представитель	Лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения его заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени физического лица, юридического лица		
3. Идентификаторы результата, за предоставлением которого обратился заявитель			
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги по целям обращения Выдача градостроительного плана земельного участка (отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка)	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка	Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка
Заявитель	A	B	В
Представитель заявителя	1A	15	1B
		25	2B

Таблица № 2			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов

района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации
С. д. УШАКОВ

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

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности

№ п/п	Описание меры поддержки	Органы и организации, ответственные за предоставление мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности
1	3	
1.	Финансовая поддержка	
1.1.	Конкурс социально-значимых молодежных инициатив, реализуемый на территории Волосовского муниципального района	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый»
1.2.	Греми главы администрации Волосовского муниципального района для поддержки талантливой молодежи	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
1.3.	Конкурсный отбор на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район социально ориентированным некоммерческим организациям	Администрация МО Волосовский муниципальный район
2.	Организационная поддержка	
2.1.	Участие добровольцев (волонтеров) во всероссийских, межрегиональных, областных и районных мероприятиях	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района, Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
2.2.	Оказание содействия организациям добровольческой (волонтерской) деятельности в планировании работы и координации добровольческой (волонтерской) корпуса	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района, Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
2.3.	Оказание содействия добровольцам (волонтерам) и организациям добровольческой (волонтерской) деятельности в организации и реализации проектов в сфере добровольчества (волонтерства)	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района, Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
2.4.	Организация курсов, семинаров, программ, интенсивов для координаторов добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере добровольчества и технологий работы с добровольцами (волонтерами)	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
2.5.	Подготовка представлений и награждений и организация торжественных вручений благодарственных писем руководителям органов местного самоуправления за осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района, Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
2.6.	Оформление рекомендательных писем/характеристик с целью трудоустройства добровольцев (волонтеров), поступления в учебные заведения, подачи документов на тематические конкурсы	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района, Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
3.	Информационная поддержка	
3.1.	Информационная кампания, в том числе в районных СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
4.	Консультационная поддержка	
4.1.	Консультации для добровольцев (волонтеров) и организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности по работе с единой информационной системой в сфере добровольчества	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
4.2.	Индивидуальные консультации для молодежи и молодежных объединений по вопросам подачи заявок на грантовые конкурсы в сфере добровольчества (волонтерства)	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
4.3.	Индивидуальные консультации для социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам подачи заявок на грантовые конкурсы в сфере добровольчества (волонтерства)	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
5.	Имущественная поддержка	
5.1.	Предоставление доступа к помещениям, находящимся в ведении муниципального органа, реализующего молодежную политику для организации и проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
5.2.	Организация логистики участников добровольческой (волонтерской) деятельности в части предоставления транспортных услуг для участия в мероприятиях и реализации социально значимых акций и проектов	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района
6.	Методическая поддержка	
6.1.	Разработка и поощрение обучающих программ, интенсивов, мастер-классов для организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
6.2.	Разработка и утверждение регламентов по организации добровольческой (волонтерской) деятельности по сферам деятельности	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
6.3.	Разработка и тиражирования методических рекомендаций по направлениям деятельности	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»
6.4.	Предоставление инструкций, методических материалов, необходимых для выполнения конкретных добровольческих (волонтерских) задач	Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», Центр общественного развития «Добро. Центр города Волосово»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2026 г. № 1425

Об утверждении правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, постановляет:

1. Утвердить правила принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.
4. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. д. УШАКОВ

Приложение
Утверждено
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 22.09.2026 г. № 1425

Правила принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на срок, превышающий в случаях, установленных бюджетным кодексом Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
2. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, предусмотренных решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ленинградской области, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными актами.
3. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках муниципальных программ Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанные в пунктах 2 – 3 настоящих Правил, могут заключаться на срок и в пределах средств, которые предусмотрены решением администраций Волосовского муниципального района Ленинградской области, устанавливающим:

- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
 - описание состава работ, услуг;
 - предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;
 - предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам.
5. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные энергосервисные договоры (контракты), в которых цена определена как процент стоимости сэкономленных энергетических ресурсов, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
 6. Расходы на оплату таких договоров (контрактов) планируются и осуществляются в составе расходов на оплату соответствующих энергетических ресурсов (услуг на их доставку).
 7. Решение администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района Ленинградской области, предусмотренное пунктом 4 настоящих Правил, принимается в форме распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в следующем порядке:

- а) проект распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области направляется на согласование в Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- б) Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области согласовывает указанный проект при соблюдении следующих условий:
 - превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на соответствующий финансовый год и на плановый период;
 - превышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году), за исключением муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по межмуниципальным и смежным межрегиональным маршрутам Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Складирование строительных и иных материалов, возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства линейного объекта системы газоснабжения местного значения: «Межпоселковый газопровод до д. Хреницы и распределительный газопровод по д. Хреницы Волосовского района» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер 47:22:0207005:8 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0207003:106 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0207002:38 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0208004:59 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0208004 47:22:0208001 47:22:0208002 47:22:0208003 47:22:0207004 47:22:0207005	Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район
4	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута) Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений) (http://волосовскийрайон.рф) (https://bolshevudskoe-r41.gosweb.gosuslugi.ru/) (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута))	
7	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено на сайте http://волосовскийрайон.рф (описание местоположения границ публичного сервитута)	

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Строительство и эксплуатация линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Межпоселковый газопровод до д. Хреницы и распределительный газопровод по д. Хреницы Волосовского района» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер 47:22:0207005:8 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0207003:106 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0207002:38 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0208004:59 (ЕЗП - 47:22:0000000:207) 47:22:0208004 47:22:0208001 47:22:0208002 47:22:0208003 47:22:0207004 47:22:0207005	Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район, Капожицкое сельское поселение Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район Ленинградская область, Волосовский район
4	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута) Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений) (http://волосовскийрайон.рф) (https://bolshevudskoe-r41.gosweb.gosuslugi.ru/) (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута))	
7	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено на сайте http://волосовскийрайон.рф (описание местоположения границ публичного сервитута)	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2026 года № 443

Об условиях приватизации жилого дома и земельного участка по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение п. Кикерино, ул. Андреевская, д. 4.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Программой приватизации муниципального имущества Калитинского сельского поселения на 2026 год, утвержденной решением Совета депутатов Калитинского сельского поселения от 23.07.2026 г. № 94, Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить приватизацию находящегося в собственности муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru> жилого дома, общей площадью 105,4 кв.м., с кадастровым номером 47:22:0500019:975, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 47:22:0500016:95, площадью 550 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, поселок Кикерино, ул. Андреевская, д. 4 (далее — муниципальное имущество).
2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества:
 - 1) способ приватизации — продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме;
 - 2) начальная цена муниципального имущества — 569 410 (пятьсот шестьдесят девять тысяч четыреста десять) рублей без учета НДС;
 - 3) «шаг аукциона» — 28470 рублей (двадцать восемь тысяч четыреста семьдесят) рублей;
 - 4) форма платежа и срок оплаты — единовременно, в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи;
 - 5) размер задатка — 56 410 рублей (пятьдесят шесть тысяч четыреста семьдесят) рублей.
3. Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществить функции продавца муниципального имущества в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
6. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калитинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава администрации
МО Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении 02 ноября 2026 года в 10 час. 00 мин. по местному времени аукциона в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее — Оператор) по адресу: <http://lot-online.ru> по продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Проведение аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, на основании Программы приватизации муниципального имущества Калитинского сельского поселения на 2026 год, утвержденной решением Совета депутатов Калитинского сельского поселения от 23.07.2026 года № 94, постановлением администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.09.2026 г. № 443 «Об условиях приватизации жилого дома и земельного участка по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение п. Кикерино, ул. Андреевская, д. 4».

Наименование и характеристика имущества:
Жилой дом, общей площадью 105,4 кв.м., с кадастровым номером 47:22:0500019:975, расположенный на земельном участке с кадастровым номером 47:22:000016:95, площадью 550 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, поселок Кикерино, ул. Андреевская, д. 4 (далее — муниципальное имущество).

Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

Начальная цена продажи имущества, шаг аукциона: начальная цена продажи — 569 410 (пятьсот шестьдесят девять тысяч четыреста десять) рублей без учета НДС.

«Шаг аукциона» установлен в размере 28470 рублей (двадцать восемь тысяч четыреста семьдесят) рублей.

Существенным условием аукциона является обязанность победителя сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи возместить организатору торгов затраты по оценке имущества в размере 19 000 (девятнадцать тысяч) рублей путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УОК по Ленинградской области (Администрация Калитинского сельского поселения, 04453000680) ИНН 4717008402 КПП 470501001
Банк получателя: ОКЦ № 1 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Казначейский счет (расчетный): 03100643000000014500
Единый казначейский счет (корсчет) 40102810745370000098
Код бюджетной классификации: 01011302995100000130 ОКТМО 41606420
Назначение платежа: Доходы от компенсации затрат бюджета муниципального образования согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ____ от ____ 2026 г. Без НДС.

Условия и сроки платежа, реквизиты: АМО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области не ранее чем через 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте в сети «Интернет» протокола об итогах аукциона с победителем заключает договор купли-продажи имущества. Оплата по договору купли-продажи осуществляется единовременно победителем продажи имущества в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи. При уклонении покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества покупатель утрачивает право на заключение договора купли-продажи, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам:
Получатель: УОК по Ленинградской области (Администрация Калитинского сельского поселения, л/с 04453000680) ИНН 4717008402 КПП 470501001
Банк получателя: ОКЦ № 1 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Казначейский счет (расчетный): 03100643000000014500
Единый казначейский счет (корсчет): 40102810745370000098
Код бюджетной классификации: 01011402053100000140 ОКТМО 41606420
Назначение платежа: Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Калитинское сельское поселение, согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ____ от ____ 2025 г. Без НДС.

Победитель аукциона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан оплатить сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество сумму налога на добавленную стоимость в размере 22%. Налог на добавленную стоимость перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет Администрации МО Калитинское сельское поселение по следующим реквизитам:
Получатель: Администрация Калитинского сельского поселения
ИНН 4717008402 КПП 470501001
К/сч 05300068006
Единый казначейский счет 40102810745370000024
Банк получателя: ОКЦ № 1 ВВГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102
Назначение платежа: НДС согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ____ от ____ 2026 г. Без НДС.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты: размер задатка составляет 10% начальной цены продажи имущества — 56 410 рублей (пятьдесят шесть тысяч четыреста семьдесят) рублей.
Задаток перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет электронной торговой площадки Акционерного общества «Российский аукционный дом» по следующим реквизитам:
Получатель: АО «Российский аукционный дом»
ИНН 7838430413 КПП 783801001
Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК БИК 044030653
Корреспондирующий счет: 30101810500000000653
Номер счета получателя: 40702810055040010531
Назначение платежа: № л/с ____ Средства для проведения операций по обеспечению участия в электронных процедурах.
НДС не облагается.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
Порядок внесения суммы задатка осуществляется в соответствии с регламентом АО «Российский аукционный дом» «О порядке работы с денежными средствами, перечисляемыми при проведении процедур продажи государственного или муниципального имущества, а также имущества, арестованного во исполнение судебных решений, древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, аренды и продажи земельных участков в электронной форме в качестве задатка».

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.
При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.
Претендентом на участие в аукционе вносится задаток в срок не позднее даты окончания приема заявок по безальтернативному расчету.

Пользователям электронной площадки рекомендуется заблаговременно производить перечисление сумм денежных средств в качестве задатков на расчетный счет электронной торговой площадки Акционерного общества «Российский аукционный дом» с учетом необходимости зачисления сумм денежных средств на лицевые счета пользователей после их фактического поступления на расчетный счет электронной торговой площадки Акционерного общества «Российский аукционный дом», во избежание возникновения рисков невозможности блокирования необходимой суммы задатка на лицевом счете пользователя.

Порядок возврата задатка:
— участникам аукциона, за исключением его победителя, — в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
— претендентам, не допущенным к участию в аукционе, — в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона,

[illegible]

Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.27.03420	200	0412	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000			290,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000			290,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.07000			0,0
Резервный фонд администрации муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	91.9.01.07000	800	0111	0,0
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	91.9.01.09060			50,0
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	91.9.01.09060	800	0314	50,0
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.9.01.51180			240,9
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	91.9.01.51180	100	0203	221,8
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	91.9.01.51180	200		203,19.1
Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд	91.9.01.55490			0,0
Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	91.9.01.55490	100	0102	0,0
Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	91.9.01.55490	100	0104	0,0
Всего				40 531,2

Приложение № 5
Утверждены
решением совета депутатов
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
от 17.09.2026 года № 97

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2026 года

Наименование показателя	Код источника финансирования по КИВФ, КИВНФ	Исполнено
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	000 90 00 00 00 00 0000 000	-64,6
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	-64,6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

(двадцать первое заседание второго созыва)

от 17 сентября 2026 года № 99

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», ст. 19 Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- Провести 19 ноября 2026 года публичные слушания по рассмотрению проекта бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов.
- Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации МО Калитинское сельское поселение (п. Калитино, д.26). Начало слушаний в 13.00 часов.
- Ознакомиться с проектом бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов можно по адресу: поселок Калитино, д.26, кабинет сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение по рабочим дням с 13 до 16 часов.
- Утвердить Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении настоящего проекта решения согласно приложению.
- Организовать проведение публичных слушаний возложить на сектор экономики и финансов администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.
- Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
- Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Калитинское сельское поселение сети «Интернет».

Глава Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению совета депутатов
Калитинского сельского поселения
от 17.09.2026 г. № 99

ПОРЯДОК

учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов Калитинского сельского поселения «О проекте бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и регулирует внесение, рассмотрение и учет предложений по опубликованному проекту решения совета депутатов Калитинского сельского поселения «О проекте бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов» (далее по тексту — проект решения) и участие граждан в обсуждении проекта решения.

- Правом внесения предложений в проект решения обладают граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
- Со дня опубликования проекта решения и настоящего порядка до дня проведения публичных слушаний принимаются предложения граждан по проекту решения. Последним днем приема предложений граждан считается последний рабочий день, предшествующий дню проведения публичных слушаний.
- Предложения по проекту решения представляются в письменном виде в совет депутатов Калитинского сельского поселения по адресу: поселок Калитино, д.26, каб.1, пеньдель-ник-птицнида, с 13 до 16 часов.
- В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллек-тивные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан, про-веденного согласно соответствующему нормативно-правовому акту МО Калитинское сельское поселение, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения. Предложения граждан, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим порядком, рассмотрению не подлежат.
- Предложения по проекту решения рассматриваются на публичных слушаниях.
- На публичные слушания обеспечивается свободный доступ граждан Российской Федерации, проживающих на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом.
- Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом, имеют право беспрепятственно принимать участие на публичных слушаниях в обсуждении проекта решения и предложений к нему.
- Публичные слушания проводятся в соответствии с нормативным правовым актом МО Калитинское сельское поселение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение с особенностями, предусмотренными настоящим порядком. Заключение по результатам публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию.
- Поступившие предложения и результаты публичных слушаний рассматриваются Советом депутатов Калитинское сельское поселение на очередном заседании.
- Результаты публичных слушаний учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения для его окончательного утверждения на заседании Совета депутатов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

(двадцать первое заседание второго созыва)

от 17 сентября 2026 года № 100

О внесении изменений в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 26.04.2018 № 160 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципально-го имущества Калитинского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области»

Во исполнение Федеральных законов от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на основании протеста прокурора Волосовского района от 14.08.2026 года № 7-01-2026, совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- Внести следующие изменения в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 26.04.2018 № 160 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Калитинского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными решениями от 30.08.2018 № 171 и от 19.11.2020 № 79, от 04.04.2024 № 253, от 23.05.2024 № 263) (далее по тексту — Поло-жение):
- 1.1. Пункт 3.1. Положения изложить в следующей редакции:
«3.1. Приватизация муниципальной собственности осуществляется на основе ежегодного прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной

финансовый год, который составляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 806».

1.2. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Программы приватизации должны содержать:

перечни сгруппированного по видам экономической деятельности государственного и муниципального имущества, приватизация которого планируется в плановом периоде (унитарных предприятий, акций акционерных обществ и долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в государственной или муниципальной собственности, иного имущества, составляющего казну Российской Федерации, казну субъекта Российской Федерации, муниципального образования либо федеральной территории), с указанием характеристики соответствующего имущества; сведения об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых в соответствии с решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и органов публичной власти федеральной территории подлежат внесению в уставный капитал иных акционерных обществ; сведения об ином имуществе, составляющем казну Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования либо федеральной территории, которое подлежит внесению в уставный капитал акционерных обществ; прогноз объемов поступлений в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в результате исполнения программ приватизации, рассчитанный в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и общими требованиями к методике про-гнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, уста-новленными Правительством Российской Федерации.

В случае если программы приватизации принимаются на плановый период, превышающий один год, прогноз объемов поступлений от реализации федерального имущества, имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, и муни-ципального имущества указывается с разбивкой по годам. Прогнозные показатели поступлений от приватизации имущества ежегодно, не позднее 1 февраля, подлежат кор-ректировке с учетом стоимости имущества, продажа которого завершена, изменений, внесенных в программы приватизации за отчетный период, в отношении программы приватизации федерального имущества — также с учетом принятых Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации решений по отчуждению пакетов акций крупнейших компаний, занимающих лидирующее положение в соответствующих отраслях экономики.

Программа приватизации федерального имущества дополнительно содержит раздел, содержащий основные направления и задачи приватизации федерального имущества, прогноз влияния приватизации на структурные изменения в экономике, в том числе в конкретных отраслях экономики (сферах управления), а также перечень федерального имущества, решения об условиях приватизации которого принимает Правительство Российской Федерации».

1.3. Пункт 3.3. Положения изложить в следующей редакции:
«3.3. Администрация Калитинского сельского поселения разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и представляет его на утверждение совета депутатов Калитинского сельского поселения в сроки, установленные муниципальными правовыми актами».

1.4. Пункт 3.5. Положения изложить в следующей редакции:

«3.5. Отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества за прошедший год, содержащий перечень приватизированного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки, а также информацию о результатах приватизации, направляется Администрацией в совет депутатов Калитинского сельского поселения ежегодно не позднее 1 марта».

1.5. Пункт 7.1.6. Положения изложить в следующей редакции (в соответствии со ст. 18 178-ФЗ):

«7.1.6. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере, определяемом решением об условиях приватизации, но не менее 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества».

1.6. Главу 7.3 Положения изложить в следующей редакции:

«7.3. Продажа муниципального имущества по минимально допустимой цене

7.3.1. Продажа муниципального имущества по минимально допустимой цене (далее — продажа по минимально допустимой цене) осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже по минимально допустимой цене минимальная цена муниципального имущества устанавливается в размере 5 процентов от цены первоначального предложения, указанной в информационном сообщении о продаже посредством публичного предло-жения.

Если цена первоначального предложения, указанная в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения, составляет более 20 миллионов рублей, минимальная цена муниципального имущества при продаже по минимально допустимой цене устанавливается в размере 10 процентов от такой цены первоначального предло-жения.

7.3.2. Информационное сообщение о продаже по минимально допустимой цене должно содержать требования, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ, «О приватизации государственного и муниципального имущества», за исключением начальной цены, а также содержать сведения о минимальной цене му-ниципального имущества.

7.3.3. Продажа по минимально допустимой цене является открытой по составу участни-ков.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками продажи по минимально допустимой цене открыто в ходе приема заявок. По итогам продажи по ми-нимально допустимой цене с покупателем или иным лицом в случаях, предусмотренных настоящей главой, заключается договор купли-продажи муниципального имущества. В случае, если заявку на участие в продаже по минимально допустимой цене подало только одно лицо, допущенное к участию в продаже по минимально допустимой цене, или если по результатам рассмотрения заявок и документов только одно лицо допущено к участию в продаже по минимально допустимой цене, указанное лицо признается един-ственным участником продажи по минимально допустимой цене. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, по цене предложения такого участника о цене муниципального имущества.

7.3.4. Продолжительность приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене должна быть не менее чем пятьдесят дней. Признание претендентов участниками продажи по минимально допустимой цене и подведение ее итогов осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

7.3.5. Для участия в продаже по минимально допустимой цене претендент перед подачей предложения о цене муниципального имущества вносит на счет оператора электронной площадки, указанных в информационном сообщении, задаток в размере одного процента цены первоначального предложения, указанной в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения.

Подача предложения о цене муниципального имущества означает согласие претендента на блокирование находящихся на счете оператора электронной площадки, указанном в информационном сообщении, денежных средств в размере задатка.

Предложения о цене муниципального имущества, не подтвержденные внесением задатка, оператором электронной площадки не принимаются.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

7.3.6. Претендент не допускается к участию в продаже по минимально допустимой цене по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка на участие в продаже по минимально допустимой цене подана лицом, не уполномо-ченным претендентом на осуществление таких действий;
- на день окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене отсутствует предложение о цене государственного или муниципального имущества, которая должна быть не менее минимальной цены такого имущества.

7.3.8. Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже по минимально допустимой цене является исчерпывающим.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также одно или несколько предложений о цене государственного или муниципального имущества. При подведении итогов продажи по минимально допустимой цене из всех поступивших от одного лица предложений о цене муниципального имущества учитывается предложение, содержащее наибольшую цену.

Предельный размер повышения цены продаваемого муниципального имущества не ограничен.

7.3.9. Покупателем муниципального имущества при проведении продажи по минимально допустимой цене признается допущенное к участию в продаже по минимально допустимой цене лицо, которое в ходе приема заявок предложило наибольшую цену такого имущества. В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее предложение о цене такого имущества ранее других лиц и допущенное к участию в продаже.

7.3.10. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня признания участника продажи по минимально допустимой цене покупателем либо лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с лицом, подавшим предпоследнее предложение о цене, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня признания покупателя уклонившимся или отказавшимся от заключения договора купли-продажи такого имущества».

1.7. Пункт 8.1. Положения изложить в следующей редакции:

«8.1. Продажа муниципального имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации.

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что: арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего пред-принимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества; отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества; площадь арендуемых помещений, находящихся в муниципальной собственности, не превышает предельные значения, установленные Федеральным законом № 159-ФЗ; арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на долгосрочной основе».

1.8. подпункт 3) пункта 8.3 Положения изложить в следующей редакции:

«3). На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Платежи по возврату основного долга и уплате начисленных процентов осуществляются покупателем в порядке, определенном договором купли-продажи».

1.9. Пункт 11.1. Положения изложить в следующей редакции:

«11.1. При отчуждении муниципального имущества в порядке приватизации соответствующее имущество может быть обременено ограничениями, предусмотренными федеральными законами, настоящим Положением».

1.10. Пункт 11.3. Положения изложить в следующей редакции:

«11.3. В состав ограничений могут включаться обязанности собственника, предусмотренные федеральными законами, в том числе обеспечивающие доступ к имуществу иных лиц.»

2. Опубликовать данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение в сети Интер-нет.

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

Глава Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.08.2026 № 599

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, на-ходящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

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:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.04.2025 № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- 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 13.08.2026 № 599

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬ-ЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

(сокращенное наименование: «Выдача разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного серви-тута»)

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 местного самоуправления);

— индивидуальным предпринимателям.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

— 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 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной инфор-мационной 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:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (сокращенное наименование: Выдача разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является: разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение к настоящему регламенту — образец 1);

— разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, (приложение к настоящему регламенту — образец 2);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту — образец 3).

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.4.2. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — срок предоставления му-ниципальной услуги составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

— при личном обращении — в день поступления запроса;

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

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

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

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

формальной-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.
Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ, Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД) (при наличии технической реализации). При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы (при наличии технической возможности).
2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.
Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.
2.10.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.10.5 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.
Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов (и/или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.10.6. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:
а) профилирование заявителя;
б) прием заявления и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги.
3.2. Профилирование заявителя.
Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).
3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации (и/или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ
3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего регламента, работник 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 регламенту — образец № 6).
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 отсутствуют.
3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.
3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.
Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:
1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.
Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу;
3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН);
Указанный информационный запрос направляется в Росреестр;
4) сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
Указанный информационный запрос направляется в Департамент по недропользованию по Северо-Западному Федеральному округу.
3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
1) срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности — 25 календарных дней со дня регистрации заявления;
2) срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности — 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.
3.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.
3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги «Разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» 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» — в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
2) без личной явки:
почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов) — в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
на адрес электронной почты — в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) — в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги «Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
3.6.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:
а) посредством Единого портала.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1			
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги		Выдача разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)
	Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)	А	Б
Юридическое лицо	1А	1А	1Б
Индивидуальный предприниматель	2А	2А	2Б
Физическое лицо	3А	3А	3Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2			
Идентификаторы №(признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требующих представления документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1 1А-3Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту — образец № 5).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2 1А-3Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1), П(э)
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на меселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1), П(э)
1А-3А	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, примененной при ведении Единого государственного реестра недвижимости).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1), П(э)
15-3Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на меселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	К, О(э), Д(1), П(э)

3 1Б-3Б	Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, примененной при ведении Единого государственного реестра недвижимости).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4 1Б-3Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (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).	МФЦ, П О, Д(1)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1 1А, 1Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
2 2А, 2Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
3 1А, 3Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
4 1А, 3Б	Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1)

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

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

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

Образец № 1

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

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Образец № 2

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта
Дата выдачи № (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
Разрешает (для ЮЛ — наименование заявителя ИНН, ОГРН, адрес регистрации или местонахождения исполнительного органа, телефон, адрес электронной почты; для ФЛ: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации или постоянного проживания)
использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) (цель использования земельного участка)
на землях.
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)
Местоположение (адрес места размещения объекта)
Кадастровый номер земельного участка
Разрешение выдано на срок
Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков
Дополнительные условия использования участка
Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории для размещения объекта

Образец № 3

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 августа 2026 года № 380

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.07.2026 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калинитское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калинитское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 17.08. 2026 № 380

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (Сокращенное наименование: «Включение нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов») (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.

Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — самозанятые);
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц (самозанятых):
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей:
- представители, 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: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (сокращенное наименование: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения»).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района ОМСУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о включении нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 2) уведомление об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

1) при личной явке: в ОМСУ;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (<https://smssp.lenreg.ru/>) (далее — ГИС ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

Заявление о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов сезонного нестационарного торгового объекта может быть направлено заявителем не ранее чем за 3 месяца до начала возможного срока размещения сезонных предпринимательских торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П (далее — Порядок № 10-П).

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

Внимание! Платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления:

1) при личной явке: в ОМСУ;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС ЛО.

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, 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 — Государственная информационная система Ленинградской области «Прием конкурсных

заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (ГИС ЛО).

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершенного, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи 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, не предусмотрена.

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:

- 1) нарушение срока подачи документов;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 4) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- 7) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;
- 9) отсутствие права на получение муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предлагаемое место размещения недвижимого нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности;
- 2) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу;
- 3) предлагаемое место размещения недвижимого нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 — 4.2 Порядка № 10-П;
- 4) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Порядка № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 5) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Порядка № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 6) включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 7) в предлагаемом месте размещения недвижимого нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесены иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом;
- 8) предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (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;
- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ГИС ЛО — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги направление межведомственных информационных запросов осуществляется в автоматическом режиме посредством ГИС ЛО.

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 15 рабочих дней 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 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении, а также в личный кабинет заявителя в ГИС ЛО.

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

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Включение нестационарного объекта
в схему размещения нестационарных торговых объектов»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
- а) Единый портал — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) ОМСУ — органы местного самоуправления
- в) Порядок № 10-П — Порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденный приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 № 10-п.
2. Условные обозначения:
- а) ГИС ЛО — документы подаются посредством ГИС ЛО;
- б) Л — документы подаются лично в ОМСУ (заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО. В случае личного обращения в ОМСУ заявление заполняется в ГИС ЛО должностным лицом ОМСУ, осуществляющим прием документов);
- в) [Bce] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- г) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1		
Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отелных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	Юридическое лицо	A1
	Индивидуальный предприниматель	A2
	Самозанятый	A3

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, A2, A3	Заявление	ГИС ЛО, Л	[Bce], Д(1)
2	A1, A2, A3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Л	[Bce], Д(1)
3	A1, A2, A3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Л	[Bce], 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, A2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Л	[Bce], Д(1)
2	A3	Сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход	Л	[Bce], 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	A1, A2, A3
2	нарушен срок подачи документов, установленный в пункте 3.3.4 Порядка № 10-П	A1, A2, A3
3	предоставлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	A1, A2, A3
4	заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	A1, A2, A3
5	представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	A1, A2, A3
6	заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью	A1, A2, A3
7	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	A1, A2, A3
8	предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги	A1, A2, A3
9	отсутствие права на получение муниципальной услуги	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	предлагаемое место размещения недвижимого нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности	A1, A2, A3
2	земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу	A1, A2, A3
3	в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Порядка № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	A1, A2, A3
4	предлагаемое место размещения недвижимого нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 — 4.2 Порядка № 10-П	A1, A2, A3
5	в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Порядка № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	A1, A2, A3
6	включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»	A1, A2, A3
7	в предлагаемом месте размещения недвижимого нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесены иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом	A1, A2, A3
8	предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов	A1, A2, A3

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

Образец № 1	
(ФОРМА)	

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

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

Самозанятый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области недвижимый нестационарный торговый объект (далее — НТО):

- 1 Вид НТО
- 2 Площадь НТО, кв. м
- 3 Специализация НТО
- 4 Место размещения НТО:

- адресный ориентир
- географические координаты
- Период размещения НТО: 5 - с (дата)
- по (дата)

В случае невозможности размещения недвижимого НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров	
Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):	
1)Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2)ИНН	
3)Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4)Контактный телефон	
5)Адрес электронной почты (при наличии)	
(должность лица, подписавшего заявление)(подпись)Ф.И.О. лица, подписавшего заявление: _____	
_____ 20 года	
Результат рассмотрения заявления: прошу: _____	
_____ выдать на руки при личной явке в ОМСУ	
_____ направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»	

* — в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

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

Образец № 2

(ФОРМА)

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

В _____

(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области (далее – Схема) мобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

1) Вид НТО

2) Специализация НТО

3 - с (дата)

4 - по (дата)

Места остановки мобильного НТО, включенные в Схему:

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

Места остановки мобильного НТО, предлагаемые к включению в Схему:

№ п/п Место размещения остановки мобильного НТО адресный ориентир географические координаты график работы мобильного НТО в месте остановки

1

В случае невозможности размещения места остановки мобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места

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

1) Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого

2) ИНН

3) Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)

4) Контактный телефон

5) Адрес электронной почты (при наличии)

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

_____ 20 года

Результат рассмотрения заявления проку:

Выдать на руки при личной явке в ОМСУ

направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области

Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

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

Образец № 3

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

_____ (наименование ОМСУ), рассмотрев заявление о включении немобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области (далее — Схема) от « _____» _____ 20____ г., сообщая об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям: _____ (указывается мотивированные причины отказа).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 августа 2026 года № 381
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калининское сельское поселение: от 22.09.2025 № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17.08.2026 № 381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;
- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

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

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

1.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (сокращенное наименование — Установление сервитута в отношении земельного участка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение к настоящему административному регламенту — образец 3);
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение к настоящему административному регламенту — образец 4);

— проект соглашения об установлении сервитута, подписанный уполномоченным органом, в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п.4 ст.39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — ЗК РФ) (приложение к настоящему административному регламенту — образец 2);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту — образец 5).

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»;
- 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 не более 30 календарных дней со дня получения заявления уполномоченным ОМСУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при 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), на официальную электронную почту — 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 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, Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД) (при наличии технической реализации).

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

3.2. Профилирование заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 отсутствуют.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ составляет: при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, на официальную электронную почту — в день поступления запроса

Заявитель обратился лично?

Заявитель обратился лично

Обратился представитель заявителя

Данные заявителя Юридического лица

Полное наименование организации

Сокращенное наименование организации

Организационно-правовая форма организации

ОГРН

ИНН

Электронная почта

Почтовый адрес

Фактический адрес

Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ

Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ

Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ

Телефон руководителя ЮЛ

Данные заявителя Физического лица

Фамилия Имя Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Телефон

Электронная почта

Почтовый адрес

Данные заявителя Индивидуального предпринимателя

Фамилия Имя Отчество

ОГРНИП

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, в выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

Запрос направляется в Росреестр.

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 — 30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

2) без личной явки: почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги,

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги,

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) ОМСУ — органы местного самоуправления
- б) ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Условные обозначения:
- а) (Все) — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) ИП — заявителем является Индивидуальный предприниматель;
- в) ЮЛ — заявителем является юридическое лицо;
- г) П(з) — представитель заявителя;
- д) ЭП — направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;
- е) ЕПГУ — документы подаются посредством портала;
- ж) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
- з) Л — документы подаются при личном посещении 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. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей		Таблица № 1
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
Юридическое лицо	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)	[Все], Д(1), О(з)
Индивидуальный предприниматель		ИП
Физическое лицо		ФЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					Таблица № 2
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1 ИП, ЮЛ, ФЛ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту — образец 1).	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1), О(з)		
2 ИП, ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		
	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, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий, доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		
4 ЮЛ, ИП, ФЛ	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		
	Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		
ЮЛ, ИП, ФЛ	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л	[Все], Д(1)		

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

Таблица № 3	
№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 августа 2026 года № 382

от 17 августа 2026 года № 382

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 25.11.2025 № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское от 25.11.2025 № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»:

1.1. в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования» (далее - Административный регламент);

1.1.1. пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.1.2. пункт 2.10.2. дополнить абзацем следующего содержания:
 «В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.»

1.1.3. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. 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 информационных системах, используемых информационными»

1.1.4. пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

1.4.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем в запросе (заявлении);

- по телефону, указанному заявителем в запросе (заявлении);
- посредством почтовой связи (в случае получения разрешения на перезахоронение

1.2. В приложении к Административному регламенту в главе III. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» таблицу 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17.08.2026 № 382

Таблица № 2

— При отсутствии документов, подтверждающих погребение умершего на соответствующем кладбище, оформление удостоверения о захоронении производится, если на месте захоронения имеется надгробное сооружение (надгробие) или иное памятное сооружение с информацией об умершем, позволяющей идентифицировать захоронение.

При наличии на территории родственных захоронений двух и более захоронений оформление удостоверений о захоронениях производится при представлении копии свидетельства о смерти (с приложением оригинала для сверки) и копий документов, подтверждающих родственные связи с умершим (с приложением оригиналов для сверки) в отношении одного из умерших родственников, погребенных на данном месте захоронения.

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 50 /Заказ 2522

Дата выхода номера в свет 3.10.2026.

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N ТУ 78-06065 Издатель - ООО "Сельская новь"

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

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

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

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

Номер подписан в печать 30.09.2026 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.