



# СЕЛЬСКАЯ НОВОСТЬ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА  
ВОЛОСОВСКОГО  
РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

11 октября  
2025 г.  
СУББОТА  
№40 (12802)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022 года № 79

Об условиях приватизации здания котельной и земельного участка по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Кикерино.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Программой приватизации муниципального имущества Калининского сельского поселения на 2022 год, утвержденной решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 18.02.2022 г. № 150, Администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- В связи с признанием аукциона, назначенного на 21.12.2022 года, несостоявшимся ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе, назначенного на 21.12.2022 года, несостоявшимся ввиду отсутствия электронной торговой площадки Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru> находящегося в собственности муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующего муниципального имущества: здание поселковой котельной с кадастровым номером 47-22-05/001/2492, площадью 814 кв.м., расположенное на земельном участке с кадастровым номером 47-22-05/001/735, площадью 906 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, поселок Кикерино (далее – муниципальное имущество).
- Утвердить следующие условия приватизации земельного участка:
  - 1) способ приватизации – продажа посредством публичного предложения;
  - 2) начальная цена муниципального имущества – 329 414 (триста двадцать девять тысяч четыреста четырнадцать) рублей без учета НДС;
  - 3) «шаг понижения» – 32 941,40 (тридцать две тысячи девятьсот сорок один) рубль 40 копеек;
  - 4) «шаг аукциона» – 16 470,70 (шестнадцать тысяч четыреста семьдесят) рублей 70 копеек;
  - 5) «цена отсечения» – 54 707,07 (пятьдесят четыре тысячи семьсот семь) рублей без учета НДС;
  - 6) форма платежа и срок оплаты – одновременно, в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи;
  - 7) размер задатка – 65 882,80 (шестьдесят пять тысяч восемьсот восемьдесят два) рубля 80 копеек.
- Администрация муниципального образования Калининское 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>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новость» и разместить на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет.

Глава администрации  
МО Калининское сельское поселение  
Т.А. ТИХОНОВА

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении 07 ноября 2025 года в 10 часов 00 минут по местному времени продажи посредством публичного предложения в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее – Оператор) Программы приватизации муниципального имущества Калининского сельского поселения на 2025 год, утвержденной решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 03.04.2025 года № 44 (изменениями, постановлением администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.02.2025 г. № 283-О) условий продажи земельного участка, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, д. Куржовиды

№ лота	Наименование и характеристика имущества
Лот № 1	квартира с кадастровым номером 47-22-06/27001-499, площадью 34,4 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, деревня Куржовиды, дом 22, квартира 11
Лот № 2	квартира с кадастровым номером 47-22-06/27001-478, площадью 35,3 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, деревня Куржовиды, дом 24, квартира 2
Лот № 3	квартира с кадастровым номером 47-22-06/27001-480, площадью 35,5 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, деревня Куржовиды, дом 24, квартира 8
Лот № 4	квартира с кадастровым номером 47-22-06/27001-481, площадью 44,8 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, деревня Куржовиды, дом 24, квартира 9
Лот № 5	квартира с кадастровым номером 47-22-06/27001-487, площадью 35,4 кв.м., по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, деревня Куржовиды, дом 24, квартира 11

Способ приватизации: продажа посредством публичного предложения в электронной форме. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

Начальная цена предложения:  
Лот № 1 – 700000 (семьсот тысяч) рублей без учета НДС;  
Лот № 2 – 730000 (семьсот тридцать тысяч) рублей без учета НДС;  
Лот № 3 – 740000 (семьсот сорок тысяч) рублей без учета НДС;  
Лот № 4 – 880000 (восемьсот восемьдесят тысяч) рублей без учета НДС;  
Лот № 5 – 740000 (семьсот сорок тысяч) рублей без учета НДС.

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС	Шаг понижения (руб.)
Лот № 1	700 000	70 000
Лот № 2	730 000	73 000
Лот № 3	740 000	74 000
Лот № 4	880 000	88 000
Лот № 5	740 000	74 000

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС	Шаг аукциона без учета НДС (руб.)
Лот № 1	700 000	35 000
Лот № 2	730 000	36 500
Лот № 3	740 000	37 000
Лот № 4	880 000	44 000
Лот № 5	740 000	37 000

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения):

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС	Цена отсечения без учета НДС (руб.)
Лот № 1	700 000	350 000
Лот № 2	730 000	365 000
Лот № 3	740 000	370 000
Лот № 4	880 000	440 000
Лот № 5	740 000	370 000

Существенным условием продажи посредством публичного предложения является обязанность победителя сверх установленной по итогам продажи посредством публичного предложения цены за имущество в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи возместить организатору торгов затраты по оценке имущества.

№ лота	Затраты по оценке (руб.)
Лот № 1	8 000
Лот № 2	8 000
Лот № 3	8 000
Лот № 4	8 000
Лот № 5	8 000

Путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:  
Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Калининского сельского поселения, л/с 04453000680) ИНН 4717008402 КПП 470501001  
Банк получателя: СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098  
Казначейский счет (расчетный): 0310064300000014500  
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 \_\_\_\_\_ 2025 г. Без НДС.

Условия и сроки платежа, реквизиты: АМО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения в электронной форме с победителем заключает договор купли-продажи имущества. Оплата по договору купли-продажи осуществляется одновременно с победителем продажи имущества в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи. При покупке имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества покупатель утрачивает право на заключение договора купли-продажи, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретенного имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам.

Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Калининского сельского поселения, л/с 04453000680) ИНН 4717008402 КПП 470501001  
Банк получателя: СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098  
Казначейский счет (расчетный): 0310064300000014500  
Единый казначейский счет (корсчет): 40102810745370000098  
Код бюджетной классификации: 01011302995100000130 ОКТМО 41606420  
Назначение платежа: Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Калининское сельское поселение, согласно договору купли-продажи муниципального имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025 г. Без НДС.

Победитель продажи посредством публичного предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан оплатить сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество сумму налога на добавленную стоимость в размере 20%. Налог на добавленную стоимость перечисляется единым платежом в валюту Российской Федерации на счет Администрации МО Калининское сельское поселение по следующим реквизитам:

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС	Шаг понижения (руб.)
Лот № 1	700000	70 000
Лот № 2	730000	73 000
Лот № 3	740000	74 000
Лот № 4	880000	88 000
Лот № 5	740000	74 000

Задаток перечисляется единым платежом в валюту 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: СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030053  
Корреспондирующий счет: 3010181050000000553  
Номер счета получателя: 4010281005550400131  
Назначение платежа: № \_\_\_\_\_ Средства для проведения операций по обеспечению участия в электронных процедурах.

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 в пользу продавца в соответствии с условиями 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 по исполнению судебных решений, древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на земельном фонде, арendra и продажи земельных участков в электронной форме в качестве задатка».

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты продажи аннулируются продавцом.

Претендент на участие в продаже вносит задаток в срок не позднее даты окончания приема заявок по безанкетному расчету.

Пользователю электронной площадки рекомендуется заблаговременно производить перечисление сумм денежных средств в качестве задатка на расчетный счет электронной торговой площадки Акционерного общества «Российский аукционный дом» с учетом необходимости зачисления сумм денежных средств на лицевые счета пользователей после 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:

«Участники продажи, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подписания итогового протокола, перечисления на банковские реквизиты для возврата денежных средств, указанные на электронной площадке в его регистрационных данных. Срок и порядок регистрации на электронной торговой площадке:

а) для обеспечения доступа участника в продажу посредством публичного предложения в электронной форме заявителю (далее – претенденту) необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом Системы электронных торгов (СЭТ) АО «Российский аукционный дом» при проведении электронных торгов по продаже государственного или муниципального имущества в электронной форме.

Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрация на электронной площадке подпадает Претендента, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Дата, время начала подачи заявок: 11 октября 2025 года в 08 час. 00 мин. по местному времени.

Дата, время окончания подачи заявок: 05 ноября 2025 года в 15 час. 00 мин. по местному времени.

Перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:  
Одновременно с заявкой Претендент предоставляет следующие документы в форме электронных документов либо заверенных бумажных документах: преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенных электронной подписью:

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная юридические лица;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций) либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем;
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предъявляют документ, удостоверяющий личность, копию паспорта сторонами в простой письменной форме.

К документам также прилагаются опись, подписанная Претендентом или его уполномоченным представителем.

Документы, представленные иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица с проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен электронно, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответствующего Претендента, участника, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Документоборот между Претендентами, участниками, Оператором и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, Претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения 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 (за исключением исключения о цене муниципального имущества по продаже), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, признания претендентов участниками торгов: 06 ноября 2025 года в 10 час. 00 мин. по местному времени в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее – Оператор) по адресу: <http://lot-online.ru>

К участию в продаже допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в продаже, представившие документы в соответствии с перечнем, и задатки которых поступили на указанный счет для перечисления задатка.

Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества: ознакомиться с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно по рабочим дням по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Кикерино, д. 26, кабинет № 2, 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по местному времени, по телефону (81375) 71-233, на сайте: <http://xn--80akhdsk2ai2xn-p1ai/>, <http://lot-online.ru> или <http://torgi.gov.ru>

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении и в отношении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества: покупатели муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст.25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- юридическое лицо, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытия и предоставления информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значении, указанных в статье 5 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Порядок проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме:

1. Для участия в продаже посредством публичного предложения претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и закупают задаток в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.
2. В день определения участников, указанных в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.
3. По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка продавец в тот же день подписывает протокол признания претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.
4. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляются уведомления о признании их участниками или об отказе в таком признании и с указанием оснований отказа. Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет».
5. Процедура продажи имущества проводится в день и ввремя, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения. «Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.
6. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».
7. Победителем признается участник, который подтвердит цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.
8. В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.
9. В течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.
10. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо «шага понижения»;

10. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

11. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

12. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) шаг сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

14. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) в течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителем не сделан предложение о цене имущества при достижении минимальной о цене продажи (цены отсечения) имущества.

15. Решение признания продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Сведения о результатах торгов по продаже имущества посредством публичного предложения, назначенный на 28.07.2025 года, признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 октября 2025 г. № 1640

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2023 № 170 «О Порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении»

В соответствии с частями 5, 8 статьи 6 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2023 № 170 «О Порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» следующие изменения:

1) в приложении к Порядку формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, слова «Направление деятельности» заменить словами «Отрасль социальной сферы»;

2) приложение № 3 изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению;

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава администрации  
С.Д. УШАКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации муниципального образования от 01 октября 2025 г. № 1640 «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению администрации муниципального образования от 01.03.2023 г. № 170

ФОРМА

ОТЧЕТ

об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования, на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов <1>

На «\_\_» 20\_\_ года <2>

Form with fields for КОДЫ, Форма ОКУД, Дата по ОКПО, Глава БК, Уполномоченный орган <3>, Отрасль социальной сферы <4>, Периодичность <5>

I. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги)

Table 1: Summary of achievement of indicators for municipal services in the social sphere. Columns include indicators, planned values, actual values, and deviations.

II. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)

Table 2: Summary of achievement of indicators for quality of municipal services in the social sphere. Columns include indicators, planned values, actual values, and deviations.

III. Сведения о плановых показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на «\_\_» 20\_\_ года <2>

Table 3: Planned indicators for volume and quality of municipal services in the social sphere. Columns include indicators, planned values, and deviations.

Textual instructions for filling out the report, including definitions of terms and specific instructions for data entry.

Table 4: Detailed data table for indicators, including columns for indicators, planned values, actual values, and deviations.

IV. Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на «\_\_» 20\_\_ года

Table 4: Detailed data table for indicators, including columns for indicators, planned values, actual values, and deviations.

Footnote: \*Указывается (уточняется) (наименование) (полное) (расшифровка) (полное)

Textual instructions for filling out the report, including definitions of terms and specific instructions for data entry.



области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2002 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ;
- в случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в выданных документах специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, предоставляющего государственные и муниципальные услуги, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

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

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

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

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными актами в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, могут быть приняты при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В личном приеме жалобы в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в том числе, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

5.8. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления информация об этом факте направляется в компетентные органы наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего выдает расписку в приеме документов;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее дня, следующего за днем его окончания.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документа в оборот административные процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляются в установленном порядке электронного (безбумажного) документооборота сфер муниципальных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации муниципальной образования Ленинградской области (ФИО) \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, десантно-парашютных прыжков, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой не 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах \_\_\_\_\_ (название муниципальной образования Ленинградской области)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_ (заявитель) \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципальной образования \_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадке)

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс [ \_\_\_\_\_ ]

Телефон [ \_\_\_\_\_ ]

ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) [ \_\_\_\_\_ ]

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

(должность, телефон) [ \_\_\_\_\_ ]

Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации [ \_\_\_\_\_ ]

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_

на воздушном суде (тип): \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало \_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_ (название муниципальной образования Ленинградской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО: \_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): \_\_\_\_\_ (ниже отметить необходимое)

- в виде бумажного документа в МФЦ;

- в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

<\*> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципальной образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, наименование организации) \_\_\_\_\_ на использование воздушного пространства над территорией муниципальной образования Ленинградской области при \_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности) \_\_\_\_\_

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

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

Контактная информация:

Тел. \_\_\_\_\_

Эл.почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: \_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: \_\_\_\_\_ (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (специалист МФЦ))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17**  
**ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-6777. 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 8.10.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

**Главный редактор: Н.Б. Богданова**  
 Газета отпечатана в типографии ООО-фирма "Псковское возрождение" (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная  
 ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 1930

