



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

Сельская Новь

4 июля
2026 года
СУББОТА
№25 (12838)

ПРИЛОЖЕНИЕ



Selskayanov.info/ Vk.com

ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2026 г. № 909

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески 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:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 17.06.2025 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу <http://волосовскийрайон.рф>.
5. 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 11.06.2026 № 909

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
(Сокращенное наименование: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»)

(далее — административный регламент)

1.1. Предмет регулирования.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется:
физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
индивидуальным предпринимателям;
юридическим лицам, 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:
— лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

— представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочия на основании доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг)

и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет по городскому хозяйству/ ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— Выдача заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

— Выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

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 личной явке:
в ОМСУ;

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

2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в ОМСУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении в уполномоченный орган, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса из многофункционального центра в уполномоченный орган на бумажном носителе — в день передачи 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 ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели 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.

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

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

2.10.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления закономному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

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

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(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 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. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, 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;

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).

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении в уполномоченный орган, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса из многофункционального центра в уполномоченный орган на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

4) согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (если место расположения вывески — объект культурного наследия).

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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:
в ОМСУ;

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

2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески на территории
муниципального образования
Волосовское городское поселение

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. Основные сокращения:

а) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2. Основные обозначения:

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

б) Г(з) — представитель заявителя;

в) Б(д) — документы предоставляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя;

г) Единый портал — документы подаются посредством Единого портала;

е) Л — документы подаются посредством личного общения в Администрацию МО в 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;

м) Д(2) — документы представляются в двух экземплярах;

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
Юридическое лицо	ЮП
Индивидуальный предприниматель	ИП
Физическое лицо	ФП

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
1 ЮП, ИП, ФП	Заявление	О(э) - Единый портал О - Л	[Все], Д(1)

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

2 ЮП, ИП, ФП

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

3 ЮП, ИП, ФП

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

4 ЮП, ИП, ФП

Дизайн-проект (паспорт) вывески

7 ЮП, ИП, ФП

Документ, подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированные товарный знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске

8 ЮП, ИП, ФП

Правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1 ЮП

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

2 ИП

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3 ЮП, ИП, ФП

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

ЮП, ИП, ФП

Согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (если место расположения вывески — объект культурного наследия)

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	Идентификаторы Категорий (признаков) заявителей
1 Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не соответствуют	ЮП, ИП, ФП
2 Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ЮП, ИП, ФП
3 Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	ЮП, ИП, ФП
4 Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	ЮП, ИП, ФП

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

1 Основания для приостановления услуги не предусмотрены

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1 Несотвествие дизайн-проекта вывески требованиям к архитектурному облику территории, требованиям к вывескам, указанным в соответствующих правовых актах, в том числе в правилах благоустройства

2 Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Нарушение требований статей 33, 41 - 44, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) в случаях, если здание является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия

4 Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески

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

Образец № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески №, дата

Номер и дата заявления присваивается в день принятия от заявителя всех необходимых документов (за исключением листа согласования)

ЗАЯВИТЕЛЬ

Категория

Полное наименование организации

Юридический адрес, индекс

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН/ОГРН/ОГРНИП

Номер телефона, адрес электронной почты

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Категория

Наименование/ФИО

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН/ОГРН/ОГРНИП

Номер телефона, адрес электронной почты

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески:

Адрес установки

Объект недвижимости, к которому прикреплется информационная вывеска (название объекта, кадастровый номер, номер и дата государственной регистрации права собственности)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится информационная вывеска

Тип информационной вывески,

содержание объекта

Размеры	и х и = кв. м
Документы, прилагаемые к заявлению, исключая те, которые предоставляются по инициативе заявителя:	Дата принятия документов
Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - сведения о номере документа, уполномоченном органе, выдавшем документ, дате и месте выдачи, ФИО заявителя, дате и месте рождения заявителя, адресе регистрации заявителя (1 экз.)	
Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – доверенность (1 экз.)	
Копия документа, подтверждающего право собственности (пользования) на зарегистрированный товарный знак или знак обслуживания (1 экз.)	
Дизайн-проект (паспорт) вывески (в цвете 1 экз.)	
Выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности (1 экз.)	
Согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (1 экз.)	

ЗАЯВИТЕЛЬ

М.П.

должность подпись ФИО

Исправляемый срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ лет.

Результат рассмотрения заявления прощу:

выдать на руки в МОЦ

Выдать в Комитете по городскому хозяйству

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Образец N 2

Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески

- Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:
- адресные ориентиры;
 - данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);
 - данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);
 - дата разработки проекта;
 - сведения о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций, сведения о таких автозаправочных станциях;
 - сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/установки, наличии освещения (подсветка наружная/внутренняя, количество, мощность световых элементов), материале, цвете, основных конструктивных элементах. Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:
 - ситуационную схему;
 - чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основному осам и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, авторанспортом) с минимально возможным перспективным искажением);
 - фотофиксация существующего положения;
 - фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения;
 - эскиз информационной конструкции с указанием габаритных размеров и содержания (в дневное время суток, в ночное время суток);
 - сведения о способе крепления/установки вывески и наличии искусственного освещения;
 - иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписами указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект. Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

Образец N 3

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески № _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

РЕШЕНИЕ

Образец № 4

об отказе в предоставлении услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

РЕШЕНИЕ

Образец № 5

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2026 № 911

Об утверждении административного регламента предоставления 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 Волосовское городское поселение Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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 Волосовское городское поселение Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.02.2025 № 160 «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 Волосовское городское поселение Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
от 15.06.2026 г. № 911

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 Волосовское городское поселение Ленинградской области» (сокращенное наименование — «Включение нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов») (далее — регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, 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);

— индивидуальные предприниматели (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 Волосовское городское поселение Ленинградской области» (сокращенное наименование «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения»).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет по городскому хозяйству).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о включении нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (дубликат документа);

2) уведомление об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (дубликат документа).

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

1) при личной явке;

в Комитет по городскому хозяйству;

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://ssmsp.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 Комитет по городскому хозяйству.

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 Комитет по городскому хозяйству.

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 Комитет по городскому хозяйству.

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 нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.7 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.

Взимание 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 Комитет по городскому хозяйству 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 Комитет по городскому хозяйству;

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 Комитета по городскому хозяйству 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 по городскому хозяйству 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, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, 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) нарушен срок подачи документов;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с за-

конодательными 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 мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен 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 категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе 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
от « » _____ 2026 года № _____

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) Комитет по городскому хозяйству — 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 Комитет по городскому хозяйству (заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО. В случае личного обращения в ОМСУ заявление заполняется в ГИС ЛО должностным лицом Комитета по городскому хозяйству, 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 отельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	
Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель Самозанятый	A1 A2 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 ПО, Л	[Все], Д(1)	
2 A1, A2, A3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Л	[Все], Д(1)	
3 A1, A2, A3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Л	[Все], Д(1)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1 A1, A2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Л	[Все], Д(1)	
2 A3	Сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход	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		
№	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 предоставлению 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 мобильного 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 мобильного 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 мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен 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 в месте остановки 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 мобильного нестационарного торгового объекта)

В Комитет по городскому хозяйству _____

(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 Волосовское городское поселение Ленинградской области неомобильный нестационарный торговый объект (далее — НТО):

	1 Вид НТО	
	2 Площадь НТО, кв. м	
	3 Специализация НТО	
	Место размещения НТО:	
	адресный ориентир	
	географические координаты	
	Период размещения НТО:	
	с (дата)	
	по (дата)	
В случае невозможности размещения 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 дано 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 прошу:

☐ выдать на руки при личной явке в Комитете по городскому хозяйству

☐ 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 № 2

(ФОРМА)

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

В Комитет по городскому хозяйству _____

(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 Волосовское городское поселение Ленинградской области (далее — Схема) мобильный нестационарный торговый объект (далее — НТО):

	1 Вид НТО	
	2 Специализация НТО	
	3 Период размещения НТО: - с (дата)	
	- 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	График работы мобильного НТО в месте остановки географические координаты
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 дано 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 прошу:

☐ выдать на руки при личной явке в Комитете по городскому хозяйству

☐ 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 Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Комитет по городскому хозяйству, рассмотрев заявление о включении мобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной газете Волосовский муниципальный район Ленинградской области Ленинградской области (далее — Схема) от «__» _____ 20__ г., сообщает об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15. 06. 2026 № 912

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»

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:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 09.12.2025 № 2004 «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15. 06. 2026 № 912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования» (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 — супругу, близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), иным родственникам либо законному представителю умершего, а при отсутствии таковых иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

— от имени физических лиц также могут выступать представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет по городскому хозяйству).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) (выдача дубликата документа) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования Волосовское городское поселение согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 6).

В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

1) дата выдачи разрешения;

2) номер разрешения;

3) Ф.И.О. умершего;

4) данные свидетельства о смерти;

5) наименование кладбища (наименование населенного пункта);

6) размер участка для погребения;

7) Ф.И.О. заявителя;

8) должность уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству;

9) подпись уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству;

10) Ф.И.О. уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству.

— получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 7).

В случае использования программногo обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

1) дата выдачи разрешения;

2) номер разрешения;

3) Ф.И.О. умершего;

4) данные свидетельства о смерти;

5) наименование кладбища (наименование населенного пункта);

6) Ф.И.О. заявителя;

7) должность уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству;

8) подпись уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству;

9) Ф.И.О. уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству.

— получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 8);

— получение разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 9);

— отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 10).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Комитет по городскому хозяйству;

2) без личной явки — почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги либо в день регистрации в Комитете по городскому хозяйству запроса (заявления), направленного заявителем почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

— запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по городскому хозяйству при личном обращении — в день поступления запроса;

— при направлении запроса (заявления) почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)) — в день поступления запроса (заявления) или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в Комитет по городскому хозяйству.

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 Комитета по городскому хозяйству 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 по городскому хозяйству 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 муниципальной услуги в электронном формате.

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

2.10.2. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 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».

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.

2.10.3. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.10.4. 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрено.

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 приведен в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 2).

2.11.2. Для захоронения на отдельно выделенном участке общественного кладбища особой категории граждан необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие статус:

— военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, сотрудника органов внутренних дел, воиск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, таможенных органов, гибель или смерть которых наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученных при прохождении военной службы (военных сборов, службы), в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании; — гражданина, уволенного с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего общую продолжительность военной службы в календарном исчислении 20 лет и более;

— гражданина, уволенного со службы в органах внутренних дел, войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и органах налоговой полиции с должностей начальствующего состава по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья (в связи с болезнью) или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшая общую продолжительность службы 20 лет и более;

— сотрудник таможенных органов, смерть которого наступила после окончания службы в таможенных органах вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученного в связи с исполнением им должностных обязанностей;

— прокурора, гибель или смерть которого наступила в связи с исполнением служебных обязанностей, уволенного со службы прокурора, смерть которого наступила вследствие причинения ему телесных повреждений или иного вреда здоровью в связи с исполнением служебных обязанностей, а также прокурора, уволенного со службы по достижении предельного возраста нахождения на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего стаж службы 20 календарных лет и более;

— инвалида Великой Отечественной войны и инвалида боевых действий;

— участника Великой Отечественной войны;

— ветерана боевых действий;

— ветерана военной службы.

2.11.3. Документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) 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.

Основания для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса (заявления) и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя
Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Комитета по городскому хозяйству при приеме и регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Профилирование заключается в определении категории (признаков) заявителя и цели его обращения на основании представленных документов и сведений, указанных в запросе (заявлении), в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента.
По результатам профилирования определяется принадлежность заявителя к одной из следующих категорий:

Категория 1: Физическое лицо (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законные представители умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего).

Категория 2: Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению.

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. Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

при личном обращении:
— в Комитете по городскому хозяйству — структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

без личного обращения:
— почтовым отправлением в Комитет по городскому хозяйству (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

3.3.2. Состав запроса (заявления) и исчерпывающий 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).

3.3.3. 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 полномочном 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» (при наличии технической возможности).

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

3.3.5. 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) в границах Ленинградской области не предусмотрена.

3.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет:

— при личном обращении в полномочный орган — в день поступления запроса (заявления);

— при направлении запроса (заявления) почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)) — в день поступления запроса (заявления) 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 межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

3.5.2. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения полномочным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При положительном решении:

— оформление разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования / разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу / разрешение на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу.

При оформлении результата представленных заявителем документов в электронном виде посредством программного обеспечения следует руководствоваться пунктом 2.3. раздела 2. настоящего регламента. В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном) отсутствует свободное место для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, неистечение кладбищного периода, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу) специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

— оповещение заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

При отрицательном решении:

— оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 10).

3.6.2. Способы предоставления результата:

При личном получении:

— вручение заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в месте предоставления муниципальной услуги.

Без личного получения:

— направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в запросе.

3.6.3. Срок предоставления результата:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и со дня оформления результата услуги.

3.6.4. Возможность предоставления уполномоченным органом 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

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 останков умершего(ей)).

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение
на общественных кладбищах
муниципального образования»

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. Условные обозначения:

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

б) Фл — физическое лицо;

в) П(з) — представитель заявителя;

г) ПС — документы подаются посредством почтовой связи.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
(указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги

и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица № 1				
Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)			
	Получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования	Получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу	Получение разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение	Получение разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу
	А	Б	В	Г
Физическое лицо (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законные представители умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего)	ФлА	ФлБ	ФлВ	ФлГ
Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению	П(з)А	П(з)Б	П(з)В	П(з)Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2				
№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	[Все]	Заявление (в случае погребения умерших, личность которых не установлена, дополнительно к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших)	На бумажном носителе лично или ПС	По форме согласно приложению к настоящему регламенту (образцы №№ 1-4)
2.	[Все]	Копия свидетельства о смерти	На бумажном носителе лично или ПС	С представлением подлинника для сверки
3.	ФлА, ФлБ, ФлВ, ФлГ	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	На бумажном носителе лично или ПС	С представлением подлинника для сверки
4.	П(з)А, П(з)Б, П(з)В, П(з)Г	Документ, удостоверяющий право на организацию погребения (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договор на оказание услуг по погребению)	На бумажном носителе лично или ПС	
5.	ФлБ, ФлВ, ФлГ П(з)Б, П(з)В, П(з)В	Копии документов, подтверждающих родственные отношения между умершим и лицом, ранее захороненным в родственной могиле	На бумажном носителе лично или ПС	С представлением подлинников для сверки
6.	ФлА, ФлБ, ФлВ П(з)А, П(з)Б, П(з)В	Копия справки о кремации	На бумажном носителе лично	С представлением подлинника для сверки
7.	ФлБ, ФлВ П(з)Б, П(з)В	Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти	На бумажном носителе лично	С представлением подлинников для сверки
8.	ФлВ, П(з)В	Удостоверение о захоронении	На бумажном носителе лично	Примерная форма приведена в приложении к настоящему регламенту (Образец № 11)
9.	ФлВ, П(з)В	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение	На бумажном носителе лично	В случае если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение
10.	ФлГ, П(з)Г	Копия справки, подтверждающей возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище	На бумажном носителе лично или ПС	Примерная форма приведена в приложении к настоящему регламенту (Образец № 5). С представлением подлинника для сверки

— В случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) заявление и копии документов, указанных в Таблице № 2 и заверенных нотариально, возможно направить почтовой связью

— 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.

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Не представлены документы, указанные в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 2)	[Все]
2	Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации	[Все]
3	Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном) свободного места для подзахоронения гробом	ФлВ, ФлГ П(з)В, П(з)Г
4	Неистечение кладбищного периода, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу	ФлБ, ФлГ П(з)Б, П(з)Г

V. Рекомендуемые формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

к настоящему регламенту

в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район (указывается наименование муниципального образования, на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с Таблицей № 2 настоящего регламента.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Образец № 2

к настоящему регламенту

в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район (указывается наименование муниципального образования, на территории которого

расположено общественное кладбище)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с Таблицей № 2 настоящего регламента.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Образец № 3

к настоящему регламенту

в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район (указывается наименование муниципального образования, на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника _____ в семейное (родовое) захоронение,

(фамилия, имя, отчество)

где ранее захоронен в _____ году

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на участке № _____, в могиле № _____, кладбища _____

(наименование)

на могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с Таблицей № 2 настоящего регламента.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Образец № 4

к настоящему регламенту

в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район (указывается наименование муниципального образования, на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____,

захороненного на кладбище _____

(наименование кладбища)

Место перезахоронения _____

(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с Таблицей № 2 настоящего регламента.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Образец № 5

к настоящему регламенту

На бланке уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище

О возможности принятия останков умершего(ей) с последующим захоронением на кладбище

Настоящим _____

(наименование уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище)

сообщает о возможности принятия останков _____

(Ф.И.О. умершего(ей))

умершего(ей) «__» _____ г., свидетельство о смерти № _____ от «__» _____ г. выдано _____

и предоставляет место на кладбище _____, земельный участок № _____ для захоронения.

(должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Образец № 6

к настоящему регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «__» _____ 202__ г. № _____

на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти _____

(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

на новом месте действующего общественного кладбища:

(наименование кладбища)

Место, участок: _____

размер участка для погребения _____ кв. м

(должность уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Образец № 7

к настоящему регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «__» _____ 202__ г. № _____

на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу

Выдано
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение
(на захоронение урны с прахом) умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти
(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

в родственную могилу общественного кладбища:

(наименование кладбища)

Место, участок:

(должность уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству) (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Образец № 8

к настоящему регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ « » 202 г. №

на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение

Выдано
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на захоронение умершего
(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти
(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

Захоронение разрешено на общественном кладбище:
(наименование кладбища)

квартал № ряд № могила №
к
(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства)
Лицо, проводящее захоронение, ознакомлено с местом расположения земельного участка, с санитарными нормами и размерами оградки на вышеуказанном кладбище.

(подпись лица, проводящего захоронение) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица Комитета по городскому хозяйству) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Образец № 9

к настоящему регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ)

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ « » 202 г. №

на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу

Выдано
(фамилия, имя, отчество заявителя)

о проведении перезахоронения
(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти
(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

с кладбища на кладбище
(наименование кладбища) (наименование кладбища)
Размер участка для захоронения: .

(должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Образец № 10

к настоящему регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ/ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ/ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО (НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ) В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ/ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ) В МОГИЛУ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ « » 202 г. №

Выдано
(фамилия, имя, отчество заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от « » 202 г.:

1)	о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования	
2)	о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу	
3)	о выдаче разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение	
4)	о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу	

выбрать варианты заявления, не нужное зачеркнуть

и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче:

1)	разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования	
2)	разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в родственную могилу	
3)	разрешения на захоронение умершего (на захоронение урны с прахом) в семейное (родовое) захоронение	
4)	разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу	

выбрать варианты принятого решения, не нужное зачеркнуть по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, установленные в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента)

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования»

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

к настоящему регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

(населенный пункт) (год выдачи)

На кладбище
(наименование кладбища)
участок № ряд место
Ф.И.О.

данные паспорта заявителя

(серия, номер, когда и кем выдан)

Ф.И.О. умершего

Свидетельство о смерти

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.06.2026 г. № 915

Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», пунктом 4 Правил, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.06.2023 № 689 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами на получение муниципальной услуги в социальной сфере», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее — Типовая форма).

2. Обеспечить заключение соглашений между уполномоченным органом и исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами согласно утвержденной Типовой форме в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.08.24 № 1049 «Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://волосовскийрайон.рф/>

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2027 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.06.2026 г. № 916

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 03.11.2015 года № 1809 «О создании постоянно действующей комиссии по оценке последствий принятия решения о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области. Об утверждении форм документов необходимых при проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации»

В связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменение в приложение № 1 постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 03.11.2015 года № 1809 «О создании постоянно действующей комиссии по оценке последствий принятия решения о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области, об утверждении форм документов необходимых при проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации» изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 10.05.2018 № 432 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 03.11.2015 года № 1809 «О создании постоянно действующей комиссии по оценке последствий принятия решения о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области. Об утверждении форм документов необходимых при проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://волосовскийрайон.рф/>.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 15.06.2026 г. № 916

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по оценке последствий принятия решения о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:
Куцинская О.В. — заместитель главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам
Заместитель председателя комиссии:
Симакова Н.В. — председатель Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Секретарь комиссии:
Образцова Л.А. — заместитель председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Члены комиссии:
Бородина Л.В. — председатель Комитета финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Кобылинская Т.Л. — заместитель главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом
Калинина Н.В. — начальник юридического отдела администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Агапова Ю.В. — начальник отдела опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.06.2026 № 942

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.05.2026 № 806

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район постановляет:

1. Внести изменения в приложение постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.05.2026 № 806 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных межпоселенческих кладбищах в дер. Заньоне, дер. Черенковичи муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», дополнив пункт 2.3.1. абзацем следующего содержания: «Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в Администрацию.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.06.2026 г. № 990

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2026 год

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению муниципальными образованиями Ленинградской области средней рыночной стоимости квадратного метра общей площади жилья в т-м поселении (муниципальном, городском округе) в целях обеспечения реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, утвержденным решением Комитета по строительству Ленинградской области от 03.03.2026 № 70, постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.03.2026 № 415 «Об утверждении порядка расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории муниципальных образований, расположенных в границах Волосовского муниципального района Ленинградской области», на основании расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2026 года, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2026 года согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 25.06.2026 № 990

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2026 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Средняя рыночная стоимость 1 кв.м общей площади жилья на территории поселения на III квартал 2026 года
Волосовское городское поселение	100 467,16 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 мая 2026 года № 205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МО Калитинское сельское поселение:

2.1. от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»;

2.2. от 12.01.2024 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»;

2.3. от 25.04.2024 № 154 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»;

2.4. от 23.04.2025 № 111 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 30.03.2023 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 19.05.2026 № 205

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»
(далее — муниципальная услуга, методические рекомендации, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

— физическим лицам;

— юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

— индивидуальным предпринимателям.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

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

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

от имени индивидуальных предпринимателей:

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

от имени физических лиц:

— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах (сокращенное наименование: Предоставление земельных участков на торгах).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если

земельный участок предостoit образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) (приложение к настоящему административному регламенту — образец 1);

Результатом предоставления услуги является:

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предостoit образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) (приложение к настоящему административному регламенту — образец 4);

в) решение о проведении аукциона (приложение к настоящему административному регламенту — образец 3);

г) решение об отказе в проведении аукциона (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»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

— в случае подачи заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ;

— в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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, электронной почты, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещен 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. Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД) (при наличии технической реализации).

2.10.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершенного, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

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

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных таблицей 3 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 3).

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

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

в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

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

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

5) информация о наличии градостроительного плана земельного участка (если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений) (ОМСУ на территории которого расположен земельный участок);

6) сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (Министерство экономического развития Российской Федерации);

7) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Срок принятия решения о приостановлении рассмотрения поданного заявления — 1 рабочий день со дня получения сведений о наличии ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

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

3.6.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ;

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, на торгах

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

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

2. Условные обозначения:

а) [Bce] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ИП — заявителем является Индивидуальный предприниматель;

в) ЮЛ — заявителем является юридическое лицо;

г) ФЛ — заявителем является физическое лицо;

д) П(з) — представитель заявителя;

е) ЕПГУ — документы подаются посредством Единого портала;

ж) ЭП — документы подаются путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;

з) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

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

к) О(э) — представляется оригинал документа;

л) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;

м) К — представляется копия документа;

н) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;

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

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

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1		
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка	Решение о проведении аукциона
	Решение о проведении аукциона (в случае если требуется утверждение схемы земельного участка не требуется)	(в случае, если утверждение расположения земельного участка не требуется)
ЮЛ	А	Б
ИП	1А	1Б
ФЛ	2А	2Б
	3А	3Б

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №2			
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к 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, в случае если требуется утверждение схемы расположения земельного участка (приложение к регламенту — образец 6); Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае если утверждение схемы расположения земельного участка не требуется	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)	
2 ИП, ЮЛ, ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя; документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)	
3 ЮЛ	Учредительные документы (при обращении юридического лица); Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)	
4 П(э) ИП, ЮЛ, ФЛ	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 (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 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 [Bce] Д(1)	
1А-3А	Схема расположения земельного участка;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)	
1А-3А	Согласие землепользователей, землепайателей, арендаторов на образование земельных участков;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)	
1А-3А	Согласие залогодержателей исходных земельных участков.	ЕПГУ, ЭП, ПС, 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 ЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
2 ИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
3 ИП, ЮЛ, ФЛ	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
4 ИП, ЮЛ, ФЛ	Сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
5 ИП, ЮЛ, ФЛ	Информация о наличии градостроительного плана земельного участка (если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений);	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
6 ИП, ЮЛ, ФЛ	Сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)
7 ИП, ЮЛ, ФЛ	Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;	ЕПГУ, ЭП, ПС, Л [Bce] Д(1)

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

Таблица № 3		Идентификатор категорий (признаков) заявителей
№ п/п	Перечень оснований	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.	1А-3Б
2	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: а) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; б) представленные документы содержат подлоги и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1А-3Б
3	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с регламентом (Образец 6).	1А-3Б
4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	1А-3Б
5	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	1А-3Б
6	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.	1А-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: - если на момент поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (подпункт а) пункта 2.3 регламента):	1А-3А
1.1.1.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: а) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме.	1А-3А
Форматы или требованиями к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра № П/0148: б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ; в) получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа)/органа исполнительной власти на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги; г) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.		
Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: - в соответствии с пунктами 2-6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ: а) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; б) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ; в) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; г) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами; д) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; - в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ: а) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; б) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; в) земельный участок не отнесен к определенной категории земель; г) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; д) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаи проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации; е) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ; ж) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии; з) земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; и) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой; к) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;		
1.1.2.	а) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении; б) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; в) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги (подпункт в) пункта 2.3 регламента):		
1.2	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: а) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»; б) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; в) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; г) земельный участок не отнесен к определенной категории земель; д) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; е) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаи проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации; ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ; з) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды.	1Б-3Б

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 апреля 2026 года № 171

Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности, по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.08.2023 года № 271 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калининское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

И.О.главы администрации
М. А. ТРОФИМОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калинитское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 20.04.2026 года № 171

Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее — Регламент) устанавливает общие требования к реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — бюджет муниципального района), за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- 1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия: просроченная задолженность — суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосуществления получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением); должник — физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации; ответственное подразделение — структурное подразделение главного администратора (администратора) доходов, являющееся инициатором закупки, или иницировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

- 1.3. Мероприятия по реализации главным администратором (администратором) доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:
- 1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;
- 1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- 1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее — принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);
- 1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;
- 1.3.5. Процедуру осуществления каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, в том числе направления запросов, уведомлений и иных видов документов, необходимых для их реализации, в соответствующие органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 1.3.6. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, которые не должны превышать сроки, установленные настоящим документом (при наличии);
- 1.3.7. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора (администратора) доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

- 1.4. Ответственными за работу дебиторской задолженности по доходам главного администратора (администратора) доходов являются руководители ответственных подразделений (структурных подразделений) администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам
- 2.1. Ответственное подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета поселения:

- 2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исполнения, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета поселения как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе: — за фактическим зачислением платежей в бюджет поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением); — за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, информация, не обходящая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г.
- 2.1.2. осуществляет контроль за правильностью исполнения, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета поселения как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе: — за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);
- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;
- 2.1.3. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;
- 2.1.4. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;
- наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предоставлении исключения юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя — о предоставлении исключения индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2.1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задол-

- женности по платежам в бюджет поселения и о ее списании;
- 2.1.5. проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.
3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)
- 3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:
- 3.1.1. направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования) не позднее 30 календарных дней со дня образования дебиторской задолженности по доходам;
- 3.1.2. направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);
- 3.1.3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.4. направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.
- 3.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника (юридического лица, индивидуального предпринимателя, главы крестьянского-фермерского хозяйства) и не позднее, чем до 1 марта года, следующего за истекшим, в отношении прочих должников (физических лиц).
- 3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности. В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.
- Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителя, второй передается должнику.
- 3.4. Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц — по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц — по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.
- Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).
- 3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:
- 3.5.1. дату и место ее составления;
- 3.5.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);
- 3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 3.5.4. период образования просрочки внесения платы;
- 3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);
- 3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

- При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.
4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам
- 4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
- 4.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.
- Перечень документов для подготовки иска:
- 4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 4.3.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
- 4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства за уплате с доказательствами его отправки: почтовой уведомлением либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.
- 4.4. Поддача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.
- 4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.
- 4.6. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства
- 5.1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
- 5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения — исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:
- 5.2.1. ведет учет исполнительных документов;
- 5.2.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;
- 5.2.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);
- 5.2.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.
- 5.3. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2026

P-79/2026

Об утверждении схем теплоснабжения муниципальных образований Ленинградской области (актуализация на 2027 год)

В соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона "О теплоснабжении" от 27.07.2010 № 190-ФЗ, на основании статьи 2 областного закона Ленинградской области "О перераспределении отдельного полномочия в сфере теплоснабжения между органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области и исполнительными органами Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области" от 24.06.2025 № 85-оз, положением комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 02.10.2012 № 302:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения на 2027 год согласно приложениям 1-12 к настоящему распоряжению следующих муниципальных образований Ленинградской области:

- 1.1. Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

- 1.2. Бутровского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- 1.3. Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- 1.4. Горского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области;

- 1.5. Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- 1.6. Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области;

- 1.7. Коськовского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области;

- 1.8. Лодейнопольского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

- 1.9. Пучежского сельского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;

- 1.10. Ромашкинского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области;

- 1.11. Толмачевского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области;

- 1.12. Шумского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2. Рекомендовать администрациям муниципальных образований Ленинградской области, указанных в пунктах 1.1. – 1.12. настоящего распоряжения:

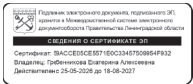
- 2.1. разместить в течение 15 календарных дней с момента принятия настоящего распоряжения утвержденную актуализированную схему теплоснабжения на 2027 год, а также схему теплоснабжения (предшествующую актуализированную схему теплоснабжения) на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

- 2.2. опубликовать в официальных источниках опубликования не позднее 3 календарных дней со дня размещения актуализированной схемы теплоснабжения на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет" информацию о размещении актуализированной схемы теплоснабжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел теплоэнергетики комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области.

Заместитель председателя комитета –
начальник отдела информационного
и правового обеспечения комитета

Е.А. Гребеникова



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2026 г. № 977

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 28.04.2022 № 522 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 24 июня 2026 г. № 977

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

Сокращенное наименование: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж» (далее — муниципальная услуга, регламент)

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется:
- 1.2.1. физическим лицам — гражданам, использующим гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:
- 1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;
- 2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.
- 1.2.2. наследникам гражданина, указанного в п. 1.2.1. регламента;
- 1.2.3. физическим лицам, являющимся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1. регламента;
- 1.2.4. гражданам, указанным в пункте 1.2.1. регламента, прекратившим членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;
- 1.2.5. гражданам, в фактическом пользовании которых находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (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 либо представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности.

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

- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса

Российской Федерации (сокращенное наименование: Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

— решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (образец № 2);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (образец № 4).

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещен 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.

2.10.5. 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 государственной услуги, — Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.

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

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

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

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

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

2.10.5. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органам, предоставляющим 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, 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 государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об обеспечении идентификации 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 (образец № 3).

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при 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 о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

Указанные информационные запросы направляются в Министерство внутренних дел и его территориальные подразделения.

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

Указанный информационный запрос направляется в Росреестр.

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

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

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

3.5.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги — 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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 № 1 к регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ОМСУ — органы местного самоуправления

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

в) ПГУ ЛО — портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

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

2. Условные обозначения:

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

б) ФЛ — физическое лицо;

в) ПЛ — представитель заявителя;

д) ЕП — Единый портал;

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

ж) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

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

и) О — представляется оригинал документа;

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

л) К — представляется копия документа;

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

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

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

И. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей		Таблица № 1	
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж	
Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня вступления в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 28.12.2004) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:	1А	1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоит в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;	
2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.	2А		
3) физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в пункте 1 таблицы № 1 регламента	3А		
4) гражданин, указанный в пункте 1 таблицы № 1 регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица	4А		
5) гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение	5А		

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				Таблица № 2
№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А-5А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец № 1)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	[Все], О, О(эп), Д(1)
2	1А-5А	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военное удостоверение, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], О, О(эп), Д(1)
3	1А-5А (Пз)	Документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на муниципальной территории населенном пункте нет нотариуса), либо 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). В случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоит в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям: - документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], О, О(эп), Д(1)

4	1А-5А	использование такого земельного участка по иным основаниям. В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов: - заключенные до дня вступления в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня вступления в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.		
		В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;		
5	1А-5А	- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату тами гражданином пая (платежа взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (платежа взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель. В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:		
		- заключенные до дня вступления в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;		
		- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня вступления в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.		
6	1А-5А	Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		Технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случаев, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		Документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
8	3А	Документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
9	5А	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	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	О, О(э), К, К(э)
		Сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	[Все], Д(1)
		Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	[Все], Д(1)
		Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л, МФЦ	[Все], Д(1)

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

Таблица № 3			Идентификатор категорий (признаков) заявителей
№	Перечень оснований		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.		1А-5А
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.		1А-5А
3	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.		1А-5А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.		1А-5А
1)	с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;		
2)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;		
3)	на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;		
4)	на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;		
5)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;		
6)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;		
7)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;		

8)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
10)	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 5 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;
12)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;
	предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
14)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;
16)	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят; за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
	границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
18)	площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, прете межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
	гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
20)	гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществлять его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения, сооружений;

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

Образец № 1

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж
На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения) на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях _____ (цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004).

Приложение к заявлению:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж:

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям: — документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов: — заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

— документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение: — документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

— решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином па (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого па (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином; — выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение

гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3.3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 регламента, а также случая, если ранее государственный кадастровый учет гаража был осуществлен);

3.4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 регламента);

3.5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 регламента);

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 регламента).

3.7) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Примечание 5: в случае, если, если земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт в рамках оказания услуги по предварительному согласованию предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы согласно приложению к настоящему регламенту (таблица № 2) не предоставляются заявителем, за исключением:

- копии документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- копии документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
- документов, подтверждающих право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

Результат рассмотрения заявления заявителя прошу:

- [] выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
- [] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)
- [] направить по почте (указать адрес)

Подпись заявителя: _____

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

Образец № 2

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т. п.) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж _____

Глава Администрации _____

Образец № 3

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

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

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.12.1. регламента)

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(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)

Образец № 4

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с п.2.12.3. регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 июня 2026 г. № 975

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет: 1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не

разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.05.2025 № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 24 июня 2026 г. № 975

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

Сокращенное наименование:

«Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» (далее — муниципальная услуга, регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- 1.2.1. физическим лицам — гражданам, использующим для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилые дома, которые расположены в границах населенного пункта и право собственности на которые у граждан и иных лиц отсутствует;
- 1.2.2. наследникам граждан, указанных в п. 1.2.1 регламента (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (образец № 2);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (образец № 3);
- договор аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.5. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включающие в себя 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

