

пального района Ленинградской области», с одной стороны, и Администрация муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице временно исполняющий обязанности главы администрации Зайцевой Алёны Андреевны, действующей на основании Устава Раби́тцкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Раби́тцкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.07.2024 г. № 269, Положения об администрации муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Раби́тцкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2021 г. № 87, распоряжения от 07.03.2025 г. № 16-к «О назначении временно исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- Предмет Соглашения
- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области иного межбюджетного трансферта на поощрение Поселения по итогам XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в размере 10 000,00 рублей (Десять тысяч рублей 00 копеек).
- 1.2. Иной межбюджетный трансферт предоставляется на основании решения совета депутатов Волосовского муниципального района от 26 ноября 2014 года № 19 «Об утверждении порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район бюджетам поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на основании Соглашения между Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14 ноября 2025 г. № 1901 «О распределении иных межбюджетных трансфертов по итогам XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Положением о проведении XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2025 году.
- 1.3. Обязательства Администрации осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области далее — комитет финансов).
2. Права и обязанности сторон
- 2.1. Поселение обязуется:
- 2.1.1. обеспечить целевое использование иного межбюджетного трансферта в соответствии с п.1. настоящего Соглашения;
- 2.1.2. обеспечить возврат в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в течение финансового года средства иного межбюджетного трансферта, в установленном комитетом финансов порядке;
- 2.1.3. ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Комитет финансов отчет о расходе иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению за подписью главы муниципального образования (главы администрации) и главного бухгалтера. При неиспользовании за отчетный период выделенных из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области средств иного межбюджетного трансферта к отчету прилагается пояснительная записка с указанием причин.
- 2.2. Комитет финансов обязуется:
- 2.2.1. предоставить иной межбюджетный трансферт из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в бюджет муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 2.3. Комитет финансов вправе:
- 2.3.1. получать информацию о деятельности Поселения по реализации настоящего Соглашения;
- 2.3.2. осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, перечисленных в виде иного межбюджетного трансферта из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в бюджет муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации;
3. Порядок финансирования расходов по иному межбюджетному трансферту
- 3.1. Комитет финансов обязуется предоставлять иной межбюджетный трансферт из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в бюджет муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14 ноября 2025 г. № 1901 «О распределении иных межбюджетных трансфертов по итогам XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Положением о проведении XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2025 году
- 3.2 Объем иного межбюджетного трансферта в 2025 году в размере 10 000,00 рублей (Десять тысяч рублей 00 копеек).
- 3.3. Перечисление иного межбюджетного трансферта осуществляется после подписания данного Соглашения платёжным поручением в полном объеме.
4. Ответственность Сторон
- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки по настоящему Соглашению иных межбюджетных трансфертов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заключительные положения
- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и действует до 31 декабря 2025 года.
- 5.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в форме электронного документа в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
- 5.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.
- 5.4. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

6. Юридические адреса Сторон	
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Администрация муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
188410, Ленинградская обл., г. Волосово, пл. Советов, д. 3а	188413, Ленинградская область, Волосовский район, дер. Раби́тцы, д. 22а

7. Платёжные реквизиты	
Реквизиты организаций предоставляющего бюджета	Реквизиты организаций принимающего бюджета
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Администрация муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008339/КПП 470501001	ИНН 4717008498/КПП 470501001
УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; 04-030058; Код администратора дохода: 014; ОКДМО: 41606408; Лицевой счет: 04453000730; Счет УФК: 031006430000014500; Код цели: 0026; Единый казначейский счет: 0410281074537000098	

8. Подписи сторон	
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	временно исполняющий обязанности главы администрации
_____/ Ушаков Сергей Дмитриевич	_____/ Зайцева Алёна Андреевна

	Приложение №1 к Соглашению от 24 ноября 2025 г. № 68
--	--

ОТЧЕТ											
о расходовании средств, предоставленных в виде иных межбюджетных трансфертов на поощрение бюджета муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по итогам XVII Спартакиады муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2025 году											
Период отчетности на 01 _____ 2025 года											
Бюджет муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области											
Единица измерения: рубл.											
1. Сведения о перечислении иных межбюджетного трансферта местному бюджету из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области											
1.1. Выделено бюджету муниципального образования						1.2. Поступило в местный бюджет					
Иных межбюджетных трансфертов (указать наименование целевой статьи)						Коды бюджетной классификации					
ГРБС	Рз.	Прз	по КЦСР	по КВР	по ЗКР	Доп ОК	Бюджет ные назначе ния на год	Адм.	Код дохода	Поступ ило с начала года	Поступ ило с начала кварта ла
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Сведения о расходах бюджета Бюджет муниципального образования Раби́тцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области											
N п/п		Сумма, перечислен ная		Наименован ие мероприяти я, услуги, работы		Коды бюджетной классификации		Код главы			
								Рз.		Прз	
								ЦС		ВР	
								КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение: _____ листов (соглашения, платежные поручения, акты выполненных работ)	
Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб.	
Причина возникновения остатка:	
Руководитель _____	Главный бухгалтер _____
_____	_____
(подпись)	_____
МП _____	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2025 г. № 347

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

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

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественных кладбищах муниципального образования» согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации МО Кали́тинское сельское поселение от 03.09.2025 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования»;
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Кали́тинского сельского поселения.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Кали́тинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кали́тинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25.11.2025 № 347

Административный регламент по предоставлению 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 (далее — заявитель);

— 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.

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 образо-

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — получение разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования согласно приложению к настоящему регламенту (Образец № 6).

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

- дата выдачи разрешения;
- номер разрешения;
- Ф.И.О. умершего;
- данные свидетельства о смерти;
- наименование кладбища (наименование населенного пункта);
- Ф.И.О. заявителя;
- размер участка для погребения;
- Ф.И.О. заявителя;
- должность уполномоченного лица Администрации;
- подпись уполномоченного лица Администрации;
- Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации.

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

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

- дата выдачи разрешения;
- номер разрешения;
- Ф.И.О. умершего;
- данные свидетельства о смерти;
- наименование кладбища (наименование населенного пункта);
- Ф.И.О. заявителя;
- размер участка для погребения;
- Ф.И.О. заявителя;
- должность уполномоченного лица Администрации;
- подпись уполномоченного лица Администрации;
- Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации.

— получение разрешения на захоронение умершего 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:

- при личной явке в Администрацию;
- 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 Администрации запроса (заявления), направленного заявителем почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.5. Разреш 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 Администрации 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 Администрацию.

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 Администрации в информационно-телеком-

муникационной 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 Администрации 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. В случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, имеется возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенно-

летнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, 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».

2.10.3. 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 выдачи 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:

а) — военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, сотрудника органов внутренних дел, войск 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 продолжительность военной службы в календарном исчислении 20 лет и более;

б) — гражданина, уволенного со службы в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации, учреждениях 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 начального состава по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья (в связи с болезнью) или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшие общую продолжительность службы 20 лет и более;

в) — сотрудника 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;

г) — 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;

д) — инвалида Великой Отечественной войны и инвалида боевых действий;

е) — участника Великой Отечественной войны;

ж) — ветерана боевых действий;

з) — 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 или для отказа в приеме запроса (заявления) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса (заявления) и документов;

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

4) предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Администрации 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 лица, работающего 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 Администрации структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

без личного обращения:

— почтовым отправлением в Администрацию (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.

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, 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) в границах Ленинградской области не предусмотрена.

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
(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

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.	[Все]	Заявление	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)Г	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.	ФлВ, П(з)В	Удостоверение о захоронении**	На бумажном носителе лично	Примерная форма приведена в приложении к настоящему регламенту (Образец № 11)
8.	ФлВ, П(з)В	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на перезахоронение	На бумажном носителе лично	В случае если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение
9.	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
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3		
№	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 кладбищенского 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 администрацию _____
(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 администрацию _____
(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 администрацию _____
(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 _____
(фамилия, имя, отчество) в семейное (родовое) захоронение,

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 администрацию _____
(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 _____, _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронение _____
(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 Администрации)

(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 Администрации)

(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 № _____, _____
(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства)

Лицо, проводящее захоронение, ознакомлено с местом расположения земельного участка, с санитарными нормами и размерами ограды на вышеуказанном кладбище.

(подпись лица, проводящего захоронение) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица Администрации)

(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)

Размер участка для захоронения: _____
(наименование кладбища)

(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

(ФИО)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

адрес места нахождения:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

(название муниципального образования Ленинградской области)

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

на воздушном судне (тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над _____

(название муниципального образования Ленинградской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией МО: _____

(ночное/дневное)

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

1		
2		
3		

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): _____

(ниже отметить необходимое)

[] - в виде бумажного документа в МФЦ;

[] - в виде электронного документа, направленного на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), на электронную почту заявителя

<> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____

« » _____ 20__ год.

М.П. _____

РАЗРЕШЕНИЕ

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

« » _____ 20__ года № _____

Разрешение выдано:

(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Ленинградской области при _____

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: _____

Адрес проведения мероприятия: _____

(подпись) (расшифровка)

Форма № 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 _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается 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)

Форма № 4

(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 _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении услуги:

(указываются основания для отказа в предоставлении услуги)

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2025 года № 349

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

— от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»;

— от 23.11.2023 № 403 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»»;

— от 07.12.2023 № 428 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»»;

— от 25.04.2024 № 155 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»»;

— от 26.06.2025 № 189 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»»;

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 25.11.2025 № 349

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: — юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели.

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, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей: — представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Государственная 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 проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальной услугой предоставляет: администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (далее — Разрешение).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В случае представления документов посредством обращения на Единый портал — не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в ОМСУ. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (при обращении 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.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, — Единый портал.

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

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

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 муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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).

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.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;

5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;

6) Неполнота представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;

7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

3) Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

4) Несоответствие представленных документов административному регламенту, требованиям Регламента в отделе законотворчества администрации Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Неполнота представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;

6) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

Отказ в предоставлении Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, 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 к настоящему регламенту (таблица № 3).

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления, поступившего в ОМСУ, составляет:

при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации)

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель — «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в случае, если заявителем является юридическое лицо — «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

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 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или посредством Единого портала в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;

б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем;

в) посредством Единого портала;

г) посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

прашиваемую сумму гранта, указанную в его заявке с учётом лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом МО Администрации на соответствующий финансовый год, для целей предоставления гранта.

2.9. Получатели гранта вправе повторно принимать участие в отборе, но не чаще одного раза в календарный год, при условии достижения значения результата предоставления предыдущего гранта.

2.10. Результатом предоставления гранта является реализация проекта в полном объеме в соответствии с предусмотренной сметой затрат по проекту. Проект должен быть реализован в полном объеме до конца календарного года, в котором был предоставлен грант.

2.11. Грант предоставляется для финансового обеспечения следующих направлений расходов:

- приобретение оборудования, техники, мебели и других товаров, используемых в предпринимательской деятельности;
- приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции и (или) оказания услуг;
- расходы на социальные программы для работников социального предприятия (поощрение работников социального предприятия к праздникам и др.);
- организация стажировок;
- расходы на прохождение курсов повышения квалификации, профессиональную подготовку (переподготовку) для руководителей и работников социального предприятия в рамках осуществляемой деятельности и/или расходы на образовательные программы, приобретаемые социальными предприятиями для осуществления видов деятельности, указанных в пункте 4 части 1 статьи 24.1. Федерального закона № 209-ФЗ с учетом части 2 статьи 24.1. Федерального закона № 209-ФЗ;
- расходы для участия в чемпионатах, конкурсах, соревнованиях (оплата регистрационных сборов, транспортные расходы, проживание, аренда костюмов и аксессуаров для участия и др.), а также расходы при организации поездок для посещения музеев, театров, кинотеатров и других объектов культурно-просветительской деятельности, произведенные социальными предприятиями, осуществляющими виды деятельности, указанные в пункте 4 части 1 статьи 24.1. Федерального закона № 209-ФЗ с учетом части 2 статьи 24.1. Федерального закона 209-ФЗ.
- 2.12. Расходы должны производиться получателем гранта в безналичном порядке с расчетного счета, на который перечислен грант, в соответствии с пунктом 2.19. настоящего Порядка.
- 2.13. Запрещено приобретение получателем гранта, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем гранта, за счет полученных из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район отпущенных средств и/или средств иного валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.
- 2.14. Получатель гранта имеет право на перераспределение суммы расходов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, утвержденным соглашением. Изменение суммы по направлениям расходов свыше 20% или добавление/удаление направлений расходования по проекту осуществляется по согласованию с Администрацией на основании рассмотрения представителем получателя гранта экономической обоснования посредством заключения дополнительного соглашения к соглашению.
- 2.15. Грант предоставляется для финансового обеспечения затрат, указанных в проекте и соответствующих пункту 2.11. настоящего Порядка, в текущем финансовом году (году предоставления гранта).
- Остаток гранта, не исполненный получателем гранта в неиспользованном остатке гранта Администрации по согласованию с Комитетом финансов администрации принимает решение об использовании получателем гранта полностью или частично остатка гранта.
- 2.16. Основаниями для перечисления средств гранта получателю гранта является распоряжение Администрации о предоставлении грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, и соглашение, заключенное между Администрацией и получателем гранта.
- 2.17. Соглашение о предоставлении гранта между Администрацией и получателем гранта, а также дополнительное соглашение к предоставлению грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, заключаються в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) по типовой форме, установленной Комитетом финансов администрации.
- Соглашение должно быть заключено не позднее 7-ми календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гранта в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, и/или прекращения деятельности получателя гранта, являющегося правопреемником, или отменяет его (в случае, если оно принято в отношении единственного получателя гранта).
- 2.19. Грант выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя гранта, открытый в кредитной организации и указанный в соглашении, и решение средств гранта осуществляется не позднее 10-го календарного дня, следующего за днем подписания соглашения.
- 2.20. Дополнительно к положениям типовой формы соглашения о предоставлении гранта в соглашении включаются:

 - обязательство получателя гранта в году, следующем за годом предоставления гранта, подтвердить статус социального предприятия;
 - обязательство получателя гранта не отчуждать имущество, приобретенное в рамках реализации проекта по направлению расходов «приобретение оборудования, техники, мебели и других товаров, используемых в предпринимательской деятельности», в течение календарного года, в котором был предоставлен грант, а также до проведения проверки получателя гранта, указанной в четвертом абзаце настоящего пункта и закрепленного в соглашении;
 - согласие получателя гранта, а также обязательство по включению в договоры (соглашения) согласия лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем гранта (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований и их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией проверки соблюдения получателем гранта условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - порядок и сроки возврата гранта в случае выявления нарушения получателем гранта условий и порядка предоставления гранта, установленных настоящим Порядком и соглашением;
 - условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, приводящим к невозможности предоставления гранта в размере, отраженном в соглашении (в случае уменьшения доведенных ранее до Администрации лимитов бюджетных обязательств);
 - при реорганизации получателя гранта, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
 - при реорганизации получателя гранта, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя гранта, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя гранта, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем гранта обязательствах, источником финансового обеспечения которых является грант, и возврате неиспользованного остатка гранта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
 - 3. Требования к предоставлению отчетности и проведению мониторинга достижения результатов предоставления гранта
 - 3.1. Получатель гранта представляет в Администрацию ежеквартально в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной комитетом финансов администрации:

 - отчет о достижении значений результатов предоставления гранта по форме, установленной в соглашении;
 - отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, установленной в соглашении, с приложением документов, подтверждающих в отчетном периоде осуществление расходов за счет средств гранта, произведенных в соответствии со сметой затрат: копии договоров и (или) счетов, копии платежных поручений или иных платежных документов, копий документов, подтверждающих прием-передачу товаров и (или) выполненных работ (оказанных услуг), и иные документы (при необходимости);
 - отчет о реализации Плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта по форме, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка предоставления мер государственной поддержки системы «Электронный бюджет» в целях предоставления грантов в форме субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг».
 - 3.2. В целях проведения мониторинга Администрация ежегодно формирует и утверждает однократно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результатов предоставления гранта, в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления гранта, плановые значения результатов предоставления гранта с указанием контрольных точек и их плановых значений, а также плановых сроков их достижения.
 - 3.3. Отчеты, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Порядка, представляются в электронном виде посредством системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).
 - 3.4. Администрация в течение 15-ти календарных дней со дня получения отчетов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Порядка, проверяет их и формирует с использованием системы «Электронный бюджет» решения о согласовании отчетов (при наличии технической возможности).
 - При наличии замечаний к представлению отчетности, в том числе к прилагаемым документам, Администрация возвращает ее получателю гранта на доработку посредством системы «Электронный бюджет» в течение 10-ти календарных дней со дня завершения проверки. При этом Администрация сообщает получателю гранта обо всех выявленных замечаниях к отчетности.
 - Получатель гранта устраняет выявленные замечания в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты возврата отчета на доработку. Повторная проверка исправленной отчетности осуществляется Администрацией в течение 10 календарных дней с даты предоставления исправленной отчетности.
 - 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления гранта, ответственности за их нарушение
 - 4.1. Администрацией осуществляется проверка соблюдения получателем гранта условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта, а также органами муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области проводятся проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 бюджетного кодекса Российской Федерации.
 - 4.2. В случае недостижения получателем гранта по состоянию на 31 декабря года предоставления гранта значения результата предоставления гранта, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка и установленного в соглашении, при отсутствии решения Администрации об использовании остатка гранта (пункт 2.15. настоящего Порядка) объем средств, подлежащих возврату (возврата), рассчитывается по формуле: $V_{\text{возврата}} = V_{\text{грант}} - V_{\text{факт.расходы}}$ где: $V_{\text{грант}}$ — размер гранта, предоставленный получателю гранта в отчетном финансовом году; $V_{\text{факт.расходы}}$ — фактическая сумма расходов по проекту, осуществленных до конца календарного года, в котором был предоставлен грант, и подтвержденных документами.
 - 4.3. В случае нарушения получателем гранта условий предоставления гранта, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, средства гранта подлежат возврату в полном объеме

в доход бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

4.4. В течение 15 календарных дней с момента выявления нарушения условий предоставления гранта в адрес получателя гранта направляется требование о его возврате. Требование о возврате гранта должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате гранта почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично).

4.5. В случае недостижения годовых значений результата, указанного в пункте 2.10. настоящего Порядка и установленного в соглашении, в адрес получателя гранта направляется требование о возврате гранта в срок не позднее 1 марта года, следующего за годом предоставления гранта. Требование о возврате гранта должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате гранта почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично).

4.6. В случае невыполнения в установленный срок требований о возврате гранта органы муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области и (или) Администрация передают материалы проверок в юридический отдел Администрации для обращения в суд.

5. Порядок проведения отбора

5.1. Проведение отбора участников гранта обеспечивается с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет».

5.2. Взаимодействие Администрации и комиссии с участниками отбора осуществляется посредством заполнения заявки на участие в отборе, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего Порядка «Электронный бюджет» с использованием документов в электронной форме. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

5.3. Способом проведения отбора является запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям, указанным в пункте 5.6. настоящего Порядка, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

5.4. Порядок формирования и размещения объявления, а также разъяснения его положений установлены в разделе 6 настоящего Порядка.

5.5. Требования к участию отбора, а также требования к документам, подтверждающим соответствие участника отбора указанным требованиям, установлены пунктами 2.1., 2.3. настоящего Порядка.

5.6. К категориям получателей гранта относятся субъекты малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, соответствующие одновременно следующим условиям:

- местом нахождения юридического лица или местом жительства индивидуального предпринимателя в соответствии с единым реестром субъектов малого и среднего предпринимательства является Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
- местом нахождения юридического лица на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- субъекты малого и среднего предпринимательства, признанные социальными предприятиями в порядке, установленном в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, в том числе с учетом дополнительно установленных в Ленинградской области категорий граждан и видов деятельности в целях признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в соответствии с частью 2 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ.
- 5.7. Участники отбора формируют и подают в Администрацию заявку в электронной форме посредством заполнения заявки на участие в отборе, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего Порядка шаблона заявки на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» и предоставления электронных копий документов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.
- Участник отбора имеет право внести изменения в поданную заявку путем отзыва заявки и подачи новой заявки в срок до даты окончания приема заявок, установленный в объявлении о проведении отбора.
- 5.8. Администрация рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.1., 2.3. настоящего Порядка, а также на предмет полноты заполнения «Интернет» на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» со дня поступления заявки на участие в отборе до дня начала работы комиссии в соответствии с порядком работы комиссии, приведенным в разделе 7 настоящего Порядка.
- 5.9. В случае выявления несоответствий в ходе рассмотрения заявок в соответствии с требованиями, установленными в объявлении, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего Порядка, заявки или о возврате заявки на доработку с указанием причин отклонения или возврата. При возврате заявки на доработку указывается крайний срок возврата заявки с доработкой, который не может превышать срок рассмотрения заявок, указанных в объявлении о проведении отбора.
- 5.10. Основания для отклонения заявок:

 - несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка;
 - несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
 - недостоверность информации, содержащейся в документах;
 - подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
 - недостоиство лимитов бюджетных обязательств.

Отклоненные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

5.11. Администрация принимает решение о соответствии заявок на участие в отборе требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, и соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, а также определения победителей отбора (получателей гранта) и размеров предоставляемых грантов создает комиссию.

5.12. Информация о порядке работы, полномочиях комиссии, а также порядок рассмотрения заявок комиссией приведен в разделе 7 настоящего Порядка.

5.13. Отбор признается состоявшимся в случае определения комиссией по итогам рассмотрения заявок не менее 1 (одного) получателя гранта, с которым принято решение о предоставлении гранта.

Отбор признается состоявшимся в случае отсутствия заявок для участия в отборе, а также, если по итогам рассмотрения заявок комиссией не определен победитель отбора. В этом случае процедура отбора проводится повторно.

Проведение отбора отменяется в случаях обнуления лимитов бюджетных обязательств, что приводит к невозможности предоставления гранта. В этом случае Администрация формирует и размещает на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности), а также на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация об отмене проведения отбора в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора. Информация об отмене должна содержать информацию о причинах отмены отбора.

5.14. Ранжирование поступивших заявок и распределение гранта между победителями отбора осуществляется в соответствии с условиями, установленными в объявлении. Поблизатель гранта с наименьшим регистрационным номером заявки получает грант в размере, указанном в заявке, но не более лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью Администрации на соответствующий финансовый год, для целей предоставления гранта, исходя из размера запрашиваемых ими сумм гранта, указанных в заявке.

Порядок дальнейшего взаимодействия с получателями гранта определен пунктом 2.17. настоящего Порядка.

6. Требования к размещению и содержанию объявления о проведении отбора

6.1. Объявление о проведении отбора размещается на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 1 день до даты размещения объявления о проведении отбора.

6.2. Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

 - а) сроки проведения отбора (сроки рассмотрения заявок);
 - б) дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
 - Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, место нахождения (совпадает с почтовым адресом): Волосовский район, Волосовский район, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. Адрес электронной почты: escomota@vls.gov.ru;
 - г) результат предоставления гранта в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка;
 - д) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка и требованиям к документам, подтверждающим соответствие участников отбора, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка;
 - е) категории получателей гранта в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка;
 - ж) порядок подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемые к форме и содержанию заявок, порядок отзыва заявок в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка;
 - з) порядок возврата заявок на доработку, а также порядок отклонения заявок с указанием оснований их отклонения в соответствии с пунктами 5.9., 5.10. настоящего Порядка;
 - и) объем предоставляемого гранта в рамках отбора, а также порядок распределения грантов в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Порядка;
 - к) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Порядка;
 - л) срок, в течение которого получатель гранта должен подписать соглашение о предоставлении гранта в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Порядка;
 - м) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении гранта в соответствии с пунктом 2.18. настоящего Порядка;
 - н) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем издания распоряжения Администрации о предоставлении грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства;
 - о) правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

6.3. Разъяснение положений объявления может быть получено участником отбора путем направления в Администрацию соответствующего обращения.

Разъяснение положений объявления осуществляется секретарем комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения. Обращение может быть направлено не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

6.4. В случае необходимости внесения изменений в объявление, такие изменения могут быть внесены не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора, указанной в объявлении, с соблюдением следующих условий:

 - срок подачи участником отбора заявки должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;
 - при внесении изменений в объявление изменение способа отбора получателей гранта не допускается;
 - в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявлении предусматривается возможность внесения участниками отбора изменений в заявки;
 - участники отбора, подавшие заявку до внесения изменений в объявление, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет».

7. Требования к рассмотрению и оценке заявок комиссией			
7.1. Рассмотрение заявок и секретаря, в течение 2-х рабочих дней со дня направления уведомления победителей отбора осуществляется в системе «Электронный бюджет».			
7.2. Работа комиссии проводится в два этапа. Первый этап — в целях согласования протокола вскрытия заявок, второй — в целях согласования протокола подведения итогов отбора. Работа комиссии должна быть завершена в срок не позднее 14 календарных дней со дня окончания приема заявок участников отбора, указанного в объявлении о проведении отбора получателей гранта.			
7.3. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь из числа сотрудников Администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.			
Секретарь комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке работы комиссии, в том числе в системе «Электронный бюджет» и на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет».			
Председателем комиссии является заместитель главы администрации по экономике — председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, секретарем комиссии — специалист отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах отбора.			
8. В случае отсутствия председателя комиссии в период работы комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.			
7.4. Заседания комиссии проводятся в заочной форме. Все члены комиссии, включая председателя комиссии и секретаря, в течение 2-х рабочих дней со дня направления секретарем комиссии документов (материалов), поступивших от участников отбора в составе заявки, рассматривают поступившие документы и принимают решения в соответствии с полномочиями комиссии, указанными в пункте 7.6. настоящего Порядка, путем предоставления положительной или отрицательной резолюции на протоколе вскрытия заявок (протоколе подведения итогов отбора) в системе «Электронный бюджет».			
Председатель комиссии рассматривает протокол после утверждения его членами конкурсной комиссии.			
7.5. Решения комиссии считаются правомочными, если они приняты большинством членов комиссии от утвержденного состава комиссии.			
7.6. Полномочия комиссии:			
— рассмотрение и принятие решения по вопросу соответствия участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка;			
— рассмотрение и принятие решения по вопросу соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка;			
— принятие решения о признании отбора получателей гранта состоявшимся;			
— определение участников отбора, заявки которых отклонены в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Порядка;			
— определение победителей отбора (получателей гранта) и размер предоставляемых средств в соответствии с пунктом 5.14. настоящего Порядка;			
— подписание протоколов, формируемых в процессе проведения отбора получателей гранта, содержащих информацию о принятых комиссией решениях;			
— осуществление запроса у участников отбора разъяснений в отношении предоставленных ими документов и информации.			
7.7. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии в системе «Электронный бюджет». Протокол вскрытия заявок размещается на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.			
7.8. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии в системе «Электронный бюджет». Протокол подведения итогов отбора размещается на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.			
7.9. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.			
7.10. Решение о предоставлении гранта принимается Администрацией и оформляется распоряжением Администрации о предоставлении грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, в течение 5-ти календарных дней с даты подписания протокола подведения итогов отбора.			

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
из бюджета муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере
социального предпринимательства
(Форма)
Информация о проекте

1	Социальная проблема (потребность, перспектива), на решение которой направлен проект		
2	Наименование проекта		
3	Описание проекта		
4	Цель проекта		
5	Задачи проекта		
6	Руководитель проекта		
7	Команда (участники) проекта		
8	Целевая аудитория, на которую направлен проект		
9	Значимость проекта для поселения, района, региона		
10	Срок реализации проекта (не позднее 31 декабря года получения гранта)		
№	Наименование мероприятия в рамках реализации проекта	Срок реализации	
11.1	...		
12	Риски реализации проекта		
13	План расходов. Расходы, связанные с реализацией проекта в сфере социального		
№	Направления расходования средств	Запрашиваемая сумма, руб.	Детализация расходов
13.1	Приобретение оборудования, техники, мебели и других товаров, используемых в предпринимательской деятельности		[указывается перечень товаров, планируемый к приобретению с указанием количества]
13.2	Приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции и (или) оказания услуг		[указывается конкретные группы сырья и расходных материалов с указанием количества, для производства какой продукции или каких услуг]
13.3	Расходы на социальные программы для работников социального предприятия (поощрение работников социального предприятия к праздникам и др.)		[указывается наименование и количество товаров (услуг), приобретаемых для социальной поддержки сотрудников]
13.4	Организация стажировок		[указывается перечень расходов на организацию стажировки: оплата проезда с указанием вида транспорта, оплата проживания участников стажировки, питание на питание, стоимость и наименование обучения и др.]
13.5	Расходы на прохождение курсов повышения квалификации, профессиональную подготовку (переподготовку) для руководителей и работников социального предприятия в рамках осуществляемой деятельности и/или расходы на образовательные программы, приобретаемые социальными предприятиями для осуществления видов деятельности, указанных в пункте 4 части 1 статьи 24.1. Федерального закона № 209-ФЗ с учетом части 2 статьи 24.1. Федерального закона 209-ФЗ		[указывается наименование курса, обучающей организации и/или наименование образовательных программ]
13.6	Расходы для участия в чемпионатах, конкурсах, соревнованиях (оплата регистрационных сборов, транспортные расходы, проживание, аренда костюмов и аксессуаров для участия и др.), а также расходы при организации поездок для посещения музеев, театров, кинотеатров и других объектов культурно-просветительской деятельности, произведенные социальными предприятиями, осуществляющими виды деятельности, указанные в пункте 4 части 1 статьи 24.1. Федерального закона № 209-ФЗ с учетом части 2 статьи 24.1. Федерального закона 209-ФЗ		[указываются расходы, связанные с заказом автобуса, оплатой платных дорог, ГСМ, оплатой участия в конкурсах и др.]
Итого запрашиваемая сумма для реализации проекта, руб.			
14	Ожидаемый результат реализации проекта.		Указываются количественные и качественные показатели реализации проекта. Например: — запуск нового продукта (услуг) с указанием его наименования и предполагаемого количества получателей этого продукта (услуг); — сокращение численности сотрудников социального предприятия, посещение и стимулирование их деятельности с указанием количества сотрудников; — создание стажировок; — количество сотрудников, успешно повысивших свою квалификацию; — количество образовательных программ для населения с указанием количества слушателей; — количество организованных поездок для детских и иных групп; — количество детей/семей, относящихся к льготным категориям, которые льготно или бесплатно посетят секции (группы, клубы, занятия и др.).
15	Планируемый экономический эффект от реализации проекта.		Указывается предполагаемая сумма экономического эффекта от реализации проекта в рублях за период реализации проекта и следующий год. Это может быть: — прибыль / дополнительный доход (за счет увеличения клиентов, запуска нового продукта, получения новых знаний и опыта, других причин); — снижение затрат (экономия) (за счет обучения сотрудников и других причин); — рост производительности труда (за счет получения новых знаний и опыта, других причин).

Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 / Тираж 200 / Заказ 2337

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

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

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

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

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

