



***САБСКИЙ
ВЕСТНИК
№ 5 (19)***

от 18.09.2019 г.

Официальное издание
Совета депутатов и администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение

дер. Большой Сабск
2019

Сабский вестник

Официальное печатное издание совета депутатов и администрации
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области

18 сентября 2019 года
№ 5 (19)

Издается с ноября 2017 года

распространяется бесплатно на территории Сабского сельского поселения.

Бюллетень выходит ежеквартально.

Выборы депутатов советов депутатов муниципальных образований
Волосовского муниципального района Ленинградской области
Территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района
с полномочиями окружных избирательных комиссий муниципальных
образований Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШЕНИЕ

9 сентября 2019 года

№ 74/574

Об общих результатах выборов депутатов Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области четвертого созыва

В соответствии с частью 1 статьи 52 областного закона от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в
Ленинградской области» на основании протокола территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района (с
полномочиями окружной избирательной комиссии по многомандатному избирательному округу №1) территориальная избирательная
комиссия Волосовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Признать проведенные 8 сентября 2019 года выборы депутатов совета депутатов муниципального образования Сабское
сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области первого созыва действительными (по
многомандатному избирательному округу №1).

2. Установить, что в результате выборов в Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области первого созыва избрано 10 депутатов, список избранных депутатов
прилагается.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте территориальной
избирательной комиссии Волосовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя

Территориальной избирательной комиссии

Секретарь территориальной

избирательной комиссии

М.М.Понамаренко

Е.В.Туренко

Выборы депутатов советов депутатов муниципальных образований
Волосовского муниципального района Ленинградской области
Территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района
с полномочиями окружных избирательных комиссий муниципальных
образований Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШЕНИЕ

9 сентября 2019 года

№ 74/568

О результатах выборов депутатов Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение
четвертого созыва по многомандатному избирательному округу № 1

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных
прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с частью 1 статьи 52, частями 1 и 2 статьи 74 областного
закона от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» и на основании протокола
территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района (с полномочиями окружной избирательной комиссии
по многомандатному избирательному округу №1)

РЕШИЛА:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по многомандатному избирательному округу № 1
действительными.

2. Признать:

Бабаева Сергея Николаевича,
Воробей Галину Васильевну,
Горбачёву Татьяну Андреевну,
Журина Александра Валентиновича,
Иванову Анну Анатольевну,
Иванову Светлану Валерьевну,
Перминову Елену Евгеньевну,
Перминову Ольгу Михайловну,
Спирина Николая Анатольевича,
Шубина Дмитрия Юрьевича,

получивших наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам, включенным в избирательный бюллетень,
избранными депутатами Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального
района по многомандатному избирательному округу №1.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте территориальной
избирательной комиссии Волосовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя территориальной

избирательной комиссии
Секретарь территориальной
избирательной комиссии Е. В. Турен

М.М.Понамаренко

Выборы депутатов советов депутатов муниципальных образований
Волосовского муниципального района Ленинградской области
Территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района
с полномочиями окружных избирательных комиссий муниципальных
образований Волосовского муниципального района Ленинградской области
РЕШЕНИЕ

16 сентября 2019 года

№ 77/589

О регистрации

избранных депутатов совета депутатов муниципального образования **Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по многомандатному избирательному округу № 1**

В соответствии с частью 3 статьи 54 областного закона от 15.03.2012 №20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района Ленинградской области (с полномочиями окружной избирательной комиссии по многомандатному избирательному округу № 1)

РЕШИЛА:

4. Зарегистрировать избранных депутатов совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по многомандатному избирательному округу № 1:

**Бабаева Сергея Николаевича,
Воробей Галину Васильевну,
Горбачёву Татьяну Андреевну,
Журина Александра Валентиновича,
Иванову Анну Анатольевну,
Иванову Светлану Валерьевну,
Перминову Елену Евгеньевну,
Перминову Ольгу Михайловну,
Спирина Николая Анатольевича,
Шубина Дмитрия Юрьевича.**

2. Выдать зарегистрированным депутатам удостоверение установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельская Жизнь» и разместить на официальном сайте территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя

Территориальной избирательной комиссии

Секретарь территориальной

избирательной комиссии

М.М.Понамаренко

Е.В.Туренко



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

(шестьдесят девятое заседание третьего созыва)

от 20 июля 2019 года

№ 214

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов
Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 25.12.2018 года № 185

"О бюджете муниципального образования Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов"

Совет депутатов муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2018 года № 185 «О бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» следующие изменения и дополнения

1. пункт 1 изложить в новой редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 58 769 499,88 рублей;

прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 58 940 402,85 рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 170 902,97 рублей.

2.Приложение 1. "Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

3.Приложение 3 "Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

4. Приложение 5 "Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

5. Приложение 9 "Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается)

6. Приложение 11 "Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

7. Приложение 13 "Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

8. п. п 5 пункта 10 изложить в новой редакции:

Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2019 год в сумме 3 770 823,87 рублей;

на 2020 год в сумме 1 828 720 рублей;

на 2021 год в сумме 1 902 830 рублей.

9. В пункте 14 цифру "914 119,52" заменить на цифру "865 560,61"

10. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов муниципального образования

Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области от 25 декабря 2018 года № 185

(в редакции решения совета депутатов от 20.07.2019 № 214)

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	170 902,97
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	170 902,97
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-58 769 499,88
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-58 769 449,88
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	58 940 402,85
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	58 940 402,85

		Приложение 2
		Утверждено
		Решением совета депутатов
		Сабского сельского поселения
		от 25.12.2018 г. № 185
(в редакции решения совета депутатов от 20 июля 2019 года № 214)		
ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ		
поступления доходов в бюджет муниципального образования		
Сабское сельское поселение		
Волосовского муниципального района Ленинградской области		
на 2019 год		
Код бюджетной классификации	Источник доходов	2019 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	3 853 400,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, Доходы	335 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	335 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	1 085 800,00
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	6 600,00
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1 850 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	350 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	550 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	950 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина, сборы	16 000,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	494 000,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	270 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных предприятий, в том числе казенных)	224 000,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	66 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	16 000,00
1 13 01995 10 0134 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	50 000,00
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	54 916 099,88
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	54 916 099,88
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	7 410 800,00
2 02 20077 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	41 652 239,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии, передаваемые бюджетам сельских поселений	3 228 140,00
2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	143 200,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии в сфере административных правоотношений	3 520,00
2 02 40014 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расписанию от снега)	215 500,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1 781 700,88
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	481 000,00
Всего доходов		58 769 499,88

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального
образования Сабское сельское поселение
Волосовского
муниципального района Ленинградской области
от 25 декабря 2018 года № 185
(в редакции решения совета депутатов от 20 июля
2019 года № 214)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2019 год

Наименование	Сумма (рублей)
2	3
Всего	54 916 099,88
Дотации	7 410 800,00
в том числе:	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области	7 322 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет районного фонда финансовой поддержки	88 700,00
Субсидии	45 361 379,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	844 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	481 000,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области."	1 028 800,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	1 291 850,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	63 190,00
Субсидии на строительство (реконструкцию), включая проектирование автомобильных дорог общего пользования местного значения	41 652 239,00
Субвенции	146 720,00
в том числе:	
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	143 200,00
Субвенции в сфере административных правоотношений	3 520,00
Иные межбюджетные трансферты	1 997 200,88
в том числе:	
Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	215 500,00
Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на поддержку муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	120 000,00
Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения	1 500 590,00
Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на оказание дополнительной финансовой помощи на исполнение Указов Президента РФ, предусматривающие поэтапное повышение заработной платы работников учреждений культуры в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	61 110,88
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений - Государственная поддержка отрасли культуры (средства Федерального бюджета)	100 000,00

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджета Сабского сельского поселения Волосовского
муниципального района Ленинградской области на 2019 год**

(руб.)

Наименование	Рз	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	4 293 384,30
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	865 560,61
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 673 716,69
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	139 539,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	599 568,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	143 200,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	143 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	50 000,00
Защита населения и территории от	03	09	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	47 055 652,87
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	46 973 652,87
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	82 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	1 670 604,05
Жилищное хозяйство	05	01	192 680,64
Коммунальное хозяйство	05	02	40 000,00
Благоустройство	05	03	1 437 923,41
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	20 000,00
Молодежная политика	07	07	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	5 129 357,56
Культура	08	01	5 129 357,56
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	545 204,07
Пенсионное обеспечение	10	01	525 204,07
Социальное обеспечение населения	10	03	20 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	33 000,00
Физическая культура	11	01	33 000,00
Всего			58 940 402,85

Решением Совета депутатов

Сабского сельского
поселения
Волосовского
муниципального
района Ленинградской
области
от 25.12.2018 года № 185

в редакции от 20.07.2019 года № 214

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год						
						(руб.)
Наименование	Адм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	015					58 940 402,85
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	015	01	00			4 328 943,21
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	015	01	02			914 119,52
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	015	01	02	65.4.01.00130		914 119,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	02	65.4.01.00130	100	914 119,52
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	02	65.4.01.00130	120	914 119,52
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	015	01	03			5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	015	01	03	65.4.03.00150		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	03	65.4.03.00150	200	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	03	65.4.03.00150	240	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	015	01	04			2 673 716,69
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	015	01	04	65.4.02.00140		1 803 161,53
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	04	65.4.02.00140	100	1 803 161,53
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	04	65.4.02.00140	120	1 803 161,53
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	015	01	04	65.4.02.00150		867 035,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	04	65.4.02.00150	100	464 703,20
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	01	04	65.4.02.00150	110	842,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	04	65.4.02.00150	120	463 861,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.00150	200	382 585,76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.00150	240	382 585,76
Иные бюджетные ассигнования	015	01	04	65.4.02.00150	800	19 746,20
Исполнение судебных актов	015	01	04	65.4.02.00150	830	572,24

Уплата налогов, сборов и иных платежей	015	01	04	65.4.02.00150	850	19 173,96
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	015	01	04	65.4.02.71340		3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.71340	200	3 520,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.71340	240	3 520,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	015	01	07			126 539,00
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	015	01	07	91.9.01.02200		126 539,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	07	91.9.01.02200	200	126 539,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	07	91.9.01.02200	240	126 539,00
Резервные фонды	015	01	11			10 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	015	01	11	91.9.01.07000		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	015	01	11	91.9.01.07000	800	10 000,00
Резервные средства	015	01	11	91.9.01.07000	870	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	015	01	13			599 568,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.1.02.09040		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.1.02.09040	200	60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.1.02.09040	240	60 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	015	01	13	65.2.02.09080		150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.2.02.09080	200	150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.2.02.09080	240	150 000,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	015	01	13	65.4.02.08220		33 291,00
Межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08220	500	33 291,00
Иные межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08220	540	33 291,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	015	01	13	65.4.02.08230		185 079,00
Межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08230	500	185 079,00
Иные межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08230	540	185 079,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	015	01	13	65.4.02.08240		110 515,00
Межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08240	500	110 515,00
Иные межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08240	540	110 515,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	015	01	13	65.4.02.08250		56 183,00
Межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08250	500	56 183,00
Иные межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08250	540	56 183,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.4.02.09050		4 500,00
Иные бюджетные ассигнования	015	01	13	65.4.02.09050	800	4 500,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	015	01	13	65.4.02.09050	850	4 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	015	02	00			143 200,00
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	015	02	03			143 200,00

Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	015	02	03	65.4.02.51180		143 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	02	03	65.4.02.51180	100	124 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	02	03	65.4.02.51180	120	124 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	02	03	65.4.02.51180	200	19 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	02	03	65.4.02.51180	240	19 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	015	03	00			50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	015	03	09			50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	015	03	09	33.4.38.02170		50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	03	09	33.4.38.02170	200	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	03	09	33.4.38.02170	240	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	015	04	00			47 027 064,37
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	015	04	09			46 973 652,87
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03160		1 012 548,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03160	200	1 012 548,37
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03160	240	1 012 548,37
Мероприятия по капитальному ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03170		478 529,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03170	200	478 529,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03170	240	478 529,50
Проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	015	04	09	33.1.05.S0120		42 751 339,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	015	04	09	33.1.05.S0120	400	42 751 339,00
Бюджетные инвестиции	015	04	09	33.1.05.S0120	410	42 751 339,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования	015	04	09	33.1.05.S0140		592 349,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S0140	200	592 349,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S0140	240	592 349,00
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградского области"	015	04	09	33.1.05.S4660		1 228 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4660	200	1 228 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4660	240	1 228 800,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	015	04	09	33.1.05.S4770		910 087,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4770	200	910 087,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4770	240	910 087,00
Другие вопросы в области национальной экономики	015	04	12			53 411,50
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	015	04	12	65.3.27.03400		53 411,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	12	65.3.27.03400	200	53 411,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	12	65.3.27.03400	240	53 411,50
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	015	05	00			1 663 633,64
Жилищное хозяйство	015	05	01			192 680,64
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	015	05	01	33.2.31.03520		192 680,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	200	192 680,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	240	192 680,64
Коммунальное хозяйство	015	05	02			40 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	015	05	02	33.2.32.03540		40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	200	40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	240	40 000,00
Благоустройство	015	05	03			1 430 953,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06010		600 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06010	200	600 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06010	240	600 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06030		160 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	200	160 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	240	160 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06040		36 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	200	36 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	240	36 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	015	05	03	33.2.33.06050		54 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	200	54 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	240	54 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	015	05	03	33.2.33.06060		16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	200	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	240	16 000,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	015	05	03	33.2.33.S4310		113 190,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4310	200	113 190,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4310	240	113 190,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	015	05	03	33.2.33.S4770		451 763,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4770	200	451 763,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4770	240	451 763,00
ОБРАЗОВАНИЕ	015	07	00			20 000,00
Молодежная политика	015	07	07			20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	015	07	07	49.3.16.00350		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	07	07	49.3.16.00350	200	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	07	07	49.3.16.00350	240	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	015	08	00			5 129 357,56
Культура	015	08	01			5 129 357,56
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.04400		2 948 239,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04400	100	1 227 173,02
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.04400	110	1 227 173,02
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04400	200	1 497 274,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04400	240	1 497 274,00
Иные бюджетные ассигнования	015	08	01	49.1.07.04400	800	223 792,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	015	08	01	49.1.07.04400	850	223 792,50
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	015	08	01	49.1.07.04420		222 518,04
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04420	100	182 518,04
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.04420	110	182 518,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04420	200	40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04420	240	40 000,00
Государственная поддержка отрасли культуры в сельских поселениях	015	08	01	49.1.07.L5190		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.L5190	200	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.L5190	240	100 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.S0360		1 688 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.S0360	100	1 688 600,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.S0360	110	1 688 600,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	015	08	01	49.1.17.04430		50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.17.04430	200	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.17.04430	240	50 000,00
Расходы муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	015	08	01	91.9.01.72020		120 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.72020	200	120 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.72020	240	120 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	015	10	00			545 204,07

Пенсионное обеспечение	015	10	01			525 204,07
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	015	10	01	65.4.02.00100		525 204,07
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	<i>015</i>	<i>10</i>	<i>01</i>	<i>65.4.02.00100</i>	<i>300</i>	<i>525 204,07</i>
<i>Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат</i>	<i>015</i>	<i>10</i>	<i>01</i>	<i>65.4.02.00100</i>	<i>320</i>	<i>525 204,07</i>
Социальное обеспечение населения	015	10	03			20 000,00
Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий	015	10	03	33.3.22.50750		20 000,00
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	<i>015</i>	<i>10</i>	<i>03</i>	<i>33.3.22.50750</i>	<i>300</i>	<i>20 000,00</i>
<i>Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат</i>	<i>015</i>	<i>10</i>	<i>03</i>	<i>33.3.22.50750</i>	<i>320</i>	<i>20 000,00</i>
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	015	11	00			33 000,00
Физическая культура	015	11	01			33 000,00
Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	015	11	01	49.2.18.00200		3 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00200</i>	<i>200</i>	<i>3 000,00</i>
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00200</i>	<i>240</i>	<i>3 000,00</i>
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	015	11	01	49.2.18.00210		10 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00210</i>	<i>200</i>	<i>10 000,00</i>
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00210</i>	<i>240</i>	<i>10 000,00</i>
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	015	11	01	49.2.18.00220		20 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00220</i>	<i>200</i>	<i>20 000,00</i>
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>49.2.18.00220</i>	<i>240</i>	<i>20 000,00</i>
Всего						58 940 402,85

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета
депутатов
Сабского сельского
совета
Волосовского
муниципального
района Ленинградской
области
от 25.12.2018 года №
185

(в редакции от 20.07.2019 г.
№ 214)

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год.

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	(руб.) Сумма
Муниципальная программа "Устойчивое развитие Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	33.0.00.00000				48 714 256,92
Подпрограмма "Дорожное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.1.00.00000				46 973 652,87
Основное мероприятие «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»	33.1.05.00000				46 973 652,87
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03160				1 052 463,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	200			1 052 463,37

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	240			1 052 463,37
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03160	240	04	00	1 052 463,37
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03160	240	04	09	1 052 463,37
Мероприятия по капитальному ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03170				437 358,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03170	200			437 358,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03170	240			437 358,43
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03170	240	04	00	437 358,43
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03170	240	04	09	437 358,43
Проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	33.1.05.S0120				42 751 339,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	33.1.05.S0120	400			42 751 339,00
Бюджетные инвестиции	33.1.05.S0120	410			42 751 339,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S0120	410	04	00	42 751 339,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S0120	410	04	09	42 751 339,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования	33.1.05.S0140				593 482,07
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S0140	200			593 482,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S0140	240			593 482,07
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S0140	240	04	00	593 482,07
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S0140	240	04	09	593 482,07
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленин-градской области"	33.1.05.S4660				1 228 923,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4660	200			1 228 923,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4660	240			1 228 923,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4660	240	04	00	1 228 923,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4660	240	04	09	1 228 923,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.1.05.S4770				910 087,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4770	200			910 087,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4770	240			910 087,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4770	240	04	00	910 087,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4770	240	04	09	910 087,00
Подпрограмма "Жилищно-коммунальное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.2.00.00000				1 670 604,05
Основное мероприятие «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»	33.2.31.00000				192 680,64
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	33.2.31.03520				192 680,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	200			192 680,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	240			192 680,64
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.31.03520	240	05	00	192 680,64
Жилищное хозяйство	33.2.31.03520	240	05	01	192 680,64
Основное мероприятие «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»	33.2.32.00000				40 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	33.2.32.03540				40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	200			40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	240			40 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.32.03540	240	05	00	40 000,00
Коммунальное хозяйство	33.2.32.03540	240	05	02	40 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»	33.2.33.00000				1 437 923,41
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06010				600 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	200			600 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	240			600 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06010	240	05	00	600 000,00
Благоустройство	33.2.33.06010	240	05	03	600 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06030				160 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	200			160 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	240			160 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06030	240	05	00	160 000,00
Благоустройство	33.2.33.06030	240	05	03	160 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	33.2.33.06040				36 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	200			36 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	240			36 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06040	240	05	00	36 000,00
Благоустройство	33.2.33.06040	240	05	03	36 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	33.2.33.06050				54 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	200			54 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	240			54 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06050	240	05	00	54 000,00
Благоустройство	33.2.33.06050	240	05	03	54 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	33.2.33.06060				16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	200			16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	240			16 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06060	240	05	00	16 000,00
Благоустройство	33.2.33.06060	240	05	03	16 000,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	33.2.33.S4310				120 160,41
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4310	200			120 160,41
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4310	240			120 160,41
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4310	240	05	00	120 160,41
Благоустройство	33.2.33.S4310	240	05	03	120 160,41
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.2.33.S4770				451 763,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4770	200			451 763,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4770	240			451 763,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4770	240	05	00	451 763,00
Благоустройство	33.2.33.S4770	240	05	03	451 763,00
Подпрограмма "Устойчивое развитие территории Сабского сельского поселения"	33.3.00.00000				20 000,00
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки другим категориям граждан"	33.3.22.00000				20 000,00
Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий	33.3.22.S0750				20 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	33.3.22.S0750	300			20 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	33.3.22.S0750	320			20 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	33.3.22.S0750	320	10	00	20 000,00
Социальное обеспечение населения	33.3.22.S0750	320	10	03	20 000,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций"	33.4.00.00000				50 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования	33.4.38.00000				50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	33.4.38.02170				50 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	200			50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	240			50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	33.4.38.02170	240	03	00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	33.4.38.02170	240	03	09	50 000,00
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.0.00.00000				5 062 357,56
Подпрограмма "Развитие культуры Сабского сельского поселения"	49.1.00.00000				5 009 357,56
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	49.1.07.00000				4 959 357,56
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	49.1.07.04400				2 948 239,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04400	100			1 227 173,02
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.04400	110			1 227 173,02
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	110	08	00	1 227 173,02
Культура	49.1.07.04400	110	08	01	1 227 173,02
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	200			1 497 274,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	240			1 497 274,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	240	08	00	1 497 274,00
Культура	49.1.07.04400	240	08	01	1 497 274,00
Иные бюджетные ассигнования	49.1.07.04400	800			223 792,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	49.1.07.04400	850			223 792,50
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	850	08	00	223 792,50
Культура	49.1.07.04400	850	08	01	223 792,50
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	49.1.07.04420				222 518,04
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04420	100			182 518,04
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.04420	110			182 518,04
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	110	08	00	182 518,04
Культура	49.1.07.04420	110	08	01	182 518,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	200			40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	240			40 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	240	08	00	40 000,00
Культура	49.1.07.04420	240	08	01	40 000,00
Государственная поддержка отрасли культуры в сельских поселениях	49.1.07.L5190				100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.L5190	200			100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.L5190	240			100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.L5190	240	08	00	100 000,00
Культура	49.1.07.L5190	240	08	01	100 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	49.1.07.S0360				1 688 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.S0360	100			1 688 600,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.S0360	110			1 688 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.S0360	110	08	00	1 688 600,00
Культура	49.1.07.S0360	110	08	01	1 688 600,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	49.1.17.00000				50 000,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	49.1.17.04430				50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	200			50 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	240			50 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.17.04430	240	08	00	50 000,00
Культура	49.1.17.04430	240	08	01	50 000,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта Сабского сельского поселения"	49.2.00.00000				33 000,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»	49.2.18.00000				33 000,00
Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	49.2.18.00200				3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00200	200			3 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00200	240			3 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00200	240	11	00	3 000,00
Физическая культура	49.2.18.00200	240	11	01	3 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.2.18.00210				10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00210	200			10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00210	240			10 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00210	240	11	00	10 000,00
Физическая культура	49.2.18.00210	240	11	01	10 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	49.2.18.00220				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	200			20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	240			20 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00220	240	11	00	20 000,00
Физическая культура	49.2.18.00220	240	11	01	20 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика в Сабском сельском поселении"	49.3.00.00000				20 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью»	49.3.16.00000				20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	49.3.16.00350				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.3.16.00350	200			20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.3.16.00350	240			20 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	49.3.16.00350	240	07	00	20 000,00
Молодежная политика	49.3.16.00350	240	07	07	20 000,00
Муниципальная программа «Муниципальное управление Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	65.0.00.00000				4 894 249,37
Подпрограмма "Развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сабского сельского поселения"	65.1.00.00000				60 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.1.02.00000				60 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	65.1.02.09040				60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	200			60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	240			60 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.1.02.09040	240	01	00	60 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.1.02.09040	240	01	13	60 000,00
Подпрограмма "Развитие информационно-аналитического сопровождения Сабского сельского поселения"	65.2.00.00000				150 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.2.02.00000				150 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	65.2.02.09080				150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	200			150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	240			150 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.2.02.09080	240	01	00	150 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.2.02.09080	240	01	13	150 000,00
Подпрограмма "Управление имуществом и земельными ресурсами Сабского сельского поселения"	65.3.00.00000				82 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	65.3.27.00000				82 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	65.3.27.03400				82 000,00

Иные бюджетные ассигнования	65.3.27.03400	800			82 000,00
Исполнение судебных актов	65.3.27.03400	830			82 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	65.3.27.03400	830	04	00	82 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	65.3.27.03400	830	04	12	82 000,00
Подпрограмма "Обеспечение деятельности администрации"	65.4.00.00000				4 602 249,37
Основное мероприятие «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»	65.4.01.00000				865 560,61
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	65.4.01.00130				865 560,61
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.01.00130	100			865 560,61
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.01.00130	120			865 560,61
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.01.00130	120	01	00	865 560,61
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	65.4.01.00130	120	01	02	865 560,61
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.4.02.00000				3 731 688,76
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	65.4.02.00100				525 204,07
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65.4.02.00100	300			525 204,07
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	65.4.02.00100	320			525 204,07
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	65.4.02.00100	320	10	00	525 204,07
Пенсионное обеспечение	65.4.02.00100	320	10	01	525 204,07
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	65.4.02.00140				1 803 161,53
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00140	100			1 803 161,53
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.00140	120			1 803 161,53
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00140	120	01	00	1 803 161,53
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00140	120	01	04	1 803 161,53
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	65.4.02.00150				867 035,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00150	100			464 703,20
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	65.4.02.00150	110			842,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	110	01	00	842,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	110	01	04	842,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.00150	120			463 861,20
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	120	01	00	463 861,20
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	120	01	04	463 861,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	200			382 585,76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	240			382 585,76
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	240	01	00	382 585,76
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	240	01	04	382 585,76
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.00150	800			19 746,20
Исполнение судебных актов	65.4.02.00150	830			572,24
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	830	01	00	572,24
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	830	01	04	572,24
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65.4.02.00150	850			19 173,96
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	850	01	00	19 173,96
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	850	01	04	19 173,96

Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	65.4.02.08220				33 291,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	500			33 291,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	540			33 291,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08220	540	01	00	33 291,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08220	540	01	13	33 291,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	65.4.02.08230				185 079,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	500			185 079,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	540			185 079,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08230	540	01	00	185 079,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08230	540	01	13	185 079,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	65.4.02.08240				110 515,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	500			110 515,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	540			110 515,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08240	540	01	00	110 515,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08240	540	01	13	110 515,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	65.4.02.08250				56 183,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	500			56 183,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	540			56 183,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08250	540	01	00	56 183,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08250	540	01	13	56 183,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	65.4.02.09050				4 500,00
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.09050	800			4 500,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65.4.02.09050	850			4 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.09050	850	01	00	4 500,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.09050	850	01	13	4 500,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65.4.02.51180				143 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.51180	100			124 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.51180	120			124 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	120	02	00	124 200,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	120	02	03	124 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	200			19 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	240			19 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	240	02	00	19 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	240	02	03	19 000,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	65.4.02.71340				3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	200			3 520,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	240			3 520,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.71340	240	01	00	3 520,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.71340	240	01	04	3 520,00
Основное мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	65.4.03.00000				5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	65.4.03.00150				5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	200			5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	240			5 000,00

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.03.00150	240	01	00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	65.4.03.00150	240	01	03	5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000				269 539,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000				269 539,00
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	91.9.01.02200				139 539,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.02200	800			139 539,00
Специальные расходы	91.9.01.02200	880			139 539,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	880	01	00	139 539,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	880	01	07	139 539,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000				10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	800			10 000,00
Резервные средства	91.9.01.07000	870			10 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	870	01	00	10 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	870	01	11	10 000,00
Расходы муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	91.9.01.72020				120 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.72020	200			120 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.72020	240			120 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	91.9.01.72020	240	08	00	120 000,00
Культура	91.9.01.72020	240	08	01	120 000,00
Всего					58 940 402,85



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(семьдесят первое заседание третьего созыва)

от 21.08.2019 года № 216

Об отмене решения совета депутатов № 206 от 10.06.2019 года «О принятии Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В связи с необходимостью доработки Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области для приведения в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
РЕШИЛ:

Отменить решение совета депутатов № 206 от 10.06.2019 года «О принятии Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Сабское сельское поселение.

Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

(семьдесят первое заседания третьего созыва)

от 21.08.2019 года № 217

О принятии Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция).

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 24 Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и решением совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение от 14.07.2006г. №50 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
РЕШИЛ:

Принять Устав муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция) согласно приложению.

Направить на государственную регистрацию вышеуказанный Устав муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в установленном законом порядке.

Опубликовать данное решение в официальном печатном издании совета депутатов МО Сабское сельское поселение - газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении семи дней со дня его поступления из Управления министерства юстиции российской Федерации по Ленинградской области после его регистрации.

4. Устав Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция) вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Государственный регистрационный № RU 475023132019001

зарегистрирован 09.09.2019 г.

Принят решением совета депутатов

Сабского сельского поселения

Волосовского района

Ленинградской области

от «21» августа 2019 г. № 217

Глава Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Устав

Сабского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

(новая редакция)

2019 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1. Наименование муниципального образования, место нахождения органов местного самоуправления	4
Статья 2. Официальные символы и порядок их официального использования	4
ГЛАВА 2. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ	4
Статья 3. Перечень вопросов местного значения	4
ГЛАВА 3. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ	9
Статья 4. Местный референдум	9
Статья 5. Муниципальные выборы	9
Статья 6. Голосование по отзыву депутата совета депутата	10
Статья 7. Процедура отзыва депутата совета депутатов	10
Статья 8. Голосование по вопросам изменения границ и преобразования муниципального образования	11
Статья 9. Сход граждан	11
Статья 10. Правотворческая инициатива граждан	12
Статья 11. Территориальное общественное самоуправление	12
Статья 12. Старосты	13
Статья 13. Собрание граждан	14
Статья 14. Конференция граждан (собрание делегатов)	15
Статья 15. Публичные слушания	15
Статья 16. Опрос граждан	16
Статья 17. Обращения граждан в органы местного самоуправления	16
Статья 18. Иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении	16
ГЛАВА 4. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	17
Статья 19. Органы местного самоуправления и должностные лица	17
Статья 20. Совет депутатов	17
Статья 21. Полномочия совета депутатов	18
Статья 22. Досрочное прекращение полномочий совета депутатов	21
Статья 23. Порядок принятия решения совета депутатов о самороспуске	22
Статья 24. Депутат совета депутатов	22
Статья 25. Досрочное прекращение полномочий депутата	23
Статья 26. Глава поселения	24
Статья 27. Полномочия главы поселения	24
Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения	25
Статья 29. Администрация	26
Статья 30. Руководство администрацией	28
Статья 31. Муниципальный финансовый контроль	28
Статья 32. Избирательная комиссия	29
Статья 33. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий	29
Статья 34. Виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления	29
ГЛАВА 5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	30
Статья 35. Система муниципальных правовых актов	30
Статья 36. Порядок принятия муниципальных правовых актов	30
Статья 37. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов	32
Статья 38. Вступление в силу муниципальных правовых актов	33
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ, СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА	35
Статья 39. Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета	35
Статья 40. Порядок исполнения бюджета	35
Статья 41. Порядок осуществления контроля за исполнением бюджета	35

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование муниципального образования, место нахождения органов местного самоуправления

1. Наименование муниципального образования – Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Сабское сельское поселение).
2. Сокращенное наименование – Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» и наименование, установленное в абзаце первом данной части, равнозначны.
3. Административный центр – деревня Большой Сабск Волосовского района Ленинградской области.
4. Местное самоуправление в Сабском сельском поселении осуществляется в границах, определенных законом Ленинградской области от 15 июня 2010 года № 32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения».
5. Совет депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района (далее – совет депутатов), глава Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района (далее – глава поселения), администрация Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района (далее – администрация) размещаются по адресу: д. Большой Сабск д.56, Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Статья 2. Официальные символы и порядок их официального использования

1. Официальные символы Сабского сельского поселения (далее – официальные символы) устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами, отражают исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.
2. Официальные символы подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.
3. Официальные символы муниципального образования и порядок официального использования указанных символов устанавливаются решением совета депутатов и подлежат регистрации в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 3. Перечень вопросов местного значения

1. К вопросам местного значения Сабского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ) относятся:

- 1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;
- 4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- 7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- 8) формирование архивных фондов поселения;
- 9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;
- 10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
- 11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- 12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
- 13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

2. К вопросам местного значения Сабского сельского поселения в соответствии с законодательством Ленинградской области относятся:

- 1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) обеспечение проживания в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 3) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- 4) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
- 5) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 6) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 7) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
- 8) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 9) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении

- и развитии народных художественных промыслов в поселении;
- 10) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 11) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 12) использование, охрана, защита, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- 13) резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
- 14) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 15) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;
- 16) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 17) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 18) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;
- 19) осуществление муниципального лесного контроля;
- 20) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- 21) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;
- 22) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 23) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
- 24) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;
- 25) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

3. К вопросу местного значения Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с законодательством Ленинградской области относится

- 1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а так же осуществление полномочий по утверждению схем водоснабжения и водоотведения поселения.

4. Решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.

4.1. Органы местного самоуправления Сабское сельское поселение имеют право на:

- 1) создание музеев поселения;
- 2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;
- 3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;
- 5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;
- 6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
- 7) создание муниципальной пожарной охраны;
- 8) создание условий для развития туризма;
- 9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
- 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
- 12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;
- 13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации";
- 14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.
- 15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей".

4.2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

ГЛАВА 3. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 4. Местный референдум

1. Референдум местный (местный референдум) – референдум, проводимый в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, уставом Ленинградской области, законом Ленинградской области, настоящим уставом среди обладающих правом на участие в референдуме граждан Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах поселения

(далее – граждане, население).

2. Местный референдум проводится по вопросам местного значения по решению совета депутатов, принимаемому по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом, а также на основании совместной инициативы, выдвинутой советом депутатов и главой Сабского сельского поселения (далее – глава поселения).

3. Порядок назначения и проведения местного референдума, принятия решения на референдуме, опубликования итогов референдума определяется в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ) и принимаемым в соответствии с ним законом Ленинградской области для проведения местного референдума.

Статья 5. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов совета депутатов муниципального образования (далее – депутат, депутаты) на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Выборы проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному округу в соответствии с законом Ленинградской области от 15.03.2012 № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области».

2. Муниципальные выборы назначаются советом депутатов. В случаях, установленных Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией или судом.

3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определение результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним законом Ленинградской области.

4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 6. Голосование по отзыву депутата совета депутатов

1. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе населения в порядке, установленном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним законом Ленинградской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

2. Основанием для отзыва депутата является вступившее в законную силу судебное решение, подтверждающее конкретные противоправные решения или действия (бездействие) указанных лиц.

Статья 7. Процедура отзыва депутата совета депутатов

1. Граждане – инициаторы отзыва подают коллективное заявление о возбуждении процедуры голосования по отзыву в совет депутатов.

2. Заявление подается от имени инициативной группы численностью не менее 20 (двадцати) избирателей. Заявление должно быть подписано каждым членом инициативной группы лично с указанием фамилии, имени, отчества, дня, месяца и года рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или заменяющего его документа.

3. В заявлении должны содержаться: предложение об отзыве депутата совета депутатов (далее – отзыв), мотивы отзыва, сведения об уполномоченном представителе инициативной группы: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон.

4. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие наличие оснований для возбуждения процедуры отзыва.

5. В поддержку инициативы граждан по голосованию по отзыву собираются подписи участников в количестве 5 (пяти) процентов от числа избирателей, зарегистрированных в Сабском сельском поселении, при этом число подписей не может быть менее 20 (двадцати).

6. Заявление об отзыве, поступившее в совет депутатов, подлежит рассмотрению на ближайшем заседании совета депутатов.

7. Со дня, следующего за днем принятия избирательной комиссией решения о разрешении сбора подписей в поддержку возбуждения процедуры отзыва, депутат совета депутатов вправе давать объяснения гражданам непосредственно или через средства массовой информации по поводу обстоятельств, ставших основанием для возбуждения процедуры отзыва.

8. Депутат совета депутатов считается отзывным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в соответствующем избирательном округе Сабского сельского поселения.

Статья 8. Голосование по вопросам изменения границ и преобразования муниципального образования

Голосование по вопросам изменения границ Сабского сельского поселения, преобразования муниципального образования назначается советом депутатов и проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ, и принимаемым в соответствии с ним законом Ленинградской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Статья 9. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте по вопросу изменения границ поселения (муниципального района), в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения (муниципального района);

2) в населенном пункте, входящем в состав поселения по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с уставом муниципального образования, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан

1. Под правотворческой инициативой понимается право граждан вносить на рассмотрение органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением совета депутатов.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается вышеуказанным решением и не может превышать 3 (три) процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

3. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Сабского сельского поселения, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения с учетом требований Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ.

4. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в течение двух недель со дня его рассмотрения соответствующим органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления официально в письменной форме доводится до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 11. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Сабского сельского поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются решением совета депутатов по предложению граждан, проживающих на указанной территории.

3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется в пределах следующих территорий проживания: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не являющийся поселением и иной территории.

4. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением совета депутатов.

5. Территориальное общественное самоуправление может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме общественной организации.

6. Порядок назначения и проведения собрания граждан в рамках территориального общественного самоуправления, а также полномочия указанного собрания определяются уставом территориального общественного самоуправления.

Статья 12. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается советом депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должностную гражданской службы, муниципальную должность или должностную муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должностную гражданской службы, муниципальную должность или должностную муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет пять лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

8. С учетом исторических и иных местных традиций может быть установлено иное наименование должности старосты сельского населенного пункта, в соответствии с законом Ленинградской области.

Статья 13. Собрание граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, совета депутатов, главы поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Порядок проведения собрания граждан, его полномочия устанавливаются решением совета депутатов.

4. Собрание граждан, проводимое по инициативе совета депутатов назначается решением совета депутатов.

5. Собрание граждан, проводимое по инициативе главы поселения, назначается распоряжением главы поселения.

6. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается советом депутатов. Решение принимается на основании заявления гражданина (граждан), проживающего на территории поселения о проведении собрания граждан, проживающих на соответствующей территории поселения

(части территории поселения). В заявлении должно быть указано, для обсуждения какого вопроса местного значения или получения какой информации о деятельности органов или должностных лиц местного самоуправления поселения иницируется проведение собрания граждан. Заявление о проведении собрания граждан рассматривается советом депутатов на очередном заседании. Решение совета депутатов о проведении собрания граждан должно содержать указание о дате, времени и месте проведения собрания граждан, а также подлежащих обсуждению вопросах местного значения, информации о деятельности органов или должностных лиц местного самоуправления. Решение совета депутатов о проведении собрания граждан должно быть опубликовано (обнародовано) не позднее чем за 3 дня до проведения собрания граждан.

Статья 14. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. В целях, установленных частью 1 статьи 13 настоящего устава в случаях, предусмотренных решением совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправлением полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).
2. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется решением совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.
3. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию.

Статья 15. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования представительным органом муниципального образования, главой муниципального образования могут проводиться публичные слушания.
2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования.
3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа муниципального образования, назначаются представительным органом муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования - главой муниципального образования.
4. На публичные слушания должны выноситься проекты актов, а также вопросы, указанные в части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.
5. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением совета депутатов в соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.
6. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

Статья 16. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Сабского сельского поселения или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.
2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.
3. Порядок назначения и проведения опроса определяется решением совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области.

Статья 17. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.
2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 18. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

Наряду с предусмотренными Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Ленинградской области.

ГЛАВА 4. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 19. Органы местного самоуправления и должностные лица

1. В структуру органов местного самоуправления Сабского сельского поселения входят:
 - 1) совет депутатов Сабского сельского поселения Волосовского района;
 - 2) глава Сабского сельского поселения Волосовского района;
 - 3) администрация Сабского сельского поселения Волосовского района.
2. Правами юридического лица обладает администрация Сабского сельского поселения Волосовского района, которые являются муниципальными казенными учреждениями, подлежащими государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
3. Наименования органов местного самоуправления, указанные в части 1 настоящей статьи, могут использоваться без указания муниципального района.

Статья 20. Совет депутатов

1. Совет депутатов Сабского сельского поселения (далее – совет депутатов) состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на муниципальных выборах по одному многомандатному избирательному округу, образуемому на территории поселения.
2. Срок полномочий совета депутатов составляет 5 (пять) лет.
3. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов.
4. Депутаты осуществляют свои полномочия на постоянной и непостоянной основе. На постоянной основе работает 1 (один) депутат.
5. Организацию деятельности совета депутатов осуществляет избранный в соответствии с законом Ленинградской области глава поселения, исполняющий полномочия председателя совета депутатов.
6. Вновь избранный совет депутатов собирается на первое заседание не позднее, чем на десятый день со дня избрания в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов.
7. Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных депутатов.
8. На первом заседании в соответствии с законом Ленинградской области из состава совета депутатов избираются глава поселения и представитель в совет депутатов Волосовского района.
9. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний совета депутатов, рассмотрения и принятия решений советом депутатов, участия депутатов, должностных лиц администрации, представителей общественности, населения в работе совета депутатов, а также порядок решения иных вопросов, в том числе материального, организационно-технического, правового обеспечения работы совета депутатов устанавливаются регламентом совета депутатов (далее – регламент), утверждаемым решением советом депутатов.
10. Совет депутатов решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях. Заседания созываются главой поселения по

мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца. Внеочередные заседания созываются по инициативе главы поселения.

11. В совете депутатов в соответствии с регламентом образуются постоянные и временные комиссии, а также иные рабочие органы.

12. Решения совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Статья 21. Полномочия совета депутатов

1. В исключительной компетенции совета депутатов находятся:

- 1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении главы поселения в отставку.
- 11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.

2. Совет депутатов:

- 1) заслушивает ежегодные отчеты главы поселения, главы администрации о результатах их деятельности, деятельности администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов;
- 2) принимает решения о назначении местного референдума;
- 3) определяет порядок назначения и проведения собрания делегатов;
- 4) определяет порядок назначения и проведения собрания граждан;
- 5) определяет порядок назначения и проведения опроса граждан;
- 6) определяет порядок организации и проведения публичных слушаний;
- 7) определяет порядок заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Сабского сельского поселения органам местного самоуправления Волосовского района по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов;
- 8) устанавливает, по согласованию с органом исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, порядок организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границу и режим его содержания;
- 9) согласовывает представления о внесении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- 10) устанавливает статус особо охраняемых природных территорий и объектов, их границы и регламент градостроительной деятельности, по представлению органов государственной власти;
- 11) утверждает планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, изменения и дополнения к ним, отчеты об их выполнении;
- 12) устанавливает в соответствии с законодательством цены и тарифы на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями;
- 13) утверждает перечень объектов муниципальной собственности, приобретение, отчуждение, создание и преобразование которых требуют согласия совета депутатов;
- 14) утверждает структуру администрации по представлению главы администрации;
- 15) принимает решение о резервировании и изъятии земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
- 16) определяет условия приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 18) определяет порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 19) определяет порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- 20) определяет в соответствии с земельным законодательством порядок распоряжения земельными участками на территории муниципального образования находящимися в муниципальной собственности;
- 21) устанавливает официальные символы муниципального образования;
- 22) регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления муниципального образования по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления Сабского сельского поселения и органами местного самоуправления муниципального образования Волосовского района Ленинградской области;
- 23) осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами;
- 24) принимает решение о создании муниципальной пожарной охраны;
- 25) утверждает схему размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области;
- 26) принимает решение о создании органа местного самоуправления муниципального образования с правами юридического лица;
- 27) осуществляет право законодательной инициативы в Законодательном собрании Ленинградской области;
- 28) принимает решения о создании некоммерческих организаций в формах автономных некоммерческих организаций и фондов;

- 29) устанавливает порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности;
- 30) устанавливает в соответствии с законодательством порядок передачи и продажи муниципального жилья в собственность граждан и организаций, сдачи муниципального жилья в аренду;
- 31) устанавливает за счет средств муниципального образования дополнительные меры социальной поддержки для граждан.
3. Совет депутатов также:
- 1) утверждает положение об администрации;
 - 2) утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, хозяйственных обществ по представлению главы администрации, в случае если полномочия их учредителя исполняет совет депутатов, согласовывает уставы муниципальных предприятий и учреждений, хозяйственных обществ, если полномочия их учредителя исполняет администрация;
 - 3) заслушивает отчеты руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Статья 22. Досрочное прекращение полномочий совета депутатов

1. Полномочия совета депутатов прекращаются досрочно в случае, если судом установлено, что советом депутатов принято решение, противоречащее Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Ленинградской области, законам Ленинградской области, настоящему уставу, а совет депутатов в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Ленинградской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Законодательное собрание Ленинградской области проект закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов.
2. Полномочия совета депутатов прекращаются со дня вступления в силу закона Ленинградской области о его роспуске.
3. В случае, если судом установлено, что избранный в правомочном составе совет депутатов в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ленинградской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Ленинградской области проект закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов.
4. В случае, если судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе совет депутатов в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ленинградской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Ленинградской области проект закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов.
5. Закон Ленинградской области о роспуске совета депутатов может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.
6. Депутаты совета депутатов, распущенного на основании части 3 настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за не проведение советом депутатов правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.
7. Полномочия совета депутатов также прекращаются:

 - 1) в случае принятия советом депутатов решения о самороспуске;
 - 2) в случае вступления в силу решения Ленинградского областного суда о неправомерности данного состава депутатов совета депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
 - 3) в случае преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения муниципального образования;
 - 4) в случае утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
 - 5) в случае увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;
 - 6) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

8. Досрочное прекращение полномочий совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.
9. В случае досрочного прекращения полномочий совета депутатов досрочные выборы проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ.

Статья 23. Порядок принятия решения совета депутатов о самороспуске

1. С инициативой принятия советом депутатов решения о самороспуске может выступить любой из депутатов, группа депутатов на заседании совета депутатов.
2. Инициатива о самороспуске оформляется в письменной форме.
3. Инициаторам самороспуска предоставляется слово на заседании совета депутатов при рассмотрении вопроса о самороспуске.
4. Решение о самороспуске принимается не менее чем 2/3 (двумя третями) голосов от установленной численности депутатов.
5. Решение совета депутатов о самороспуске вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней со дня его официального опубликования.

Статья 24. Депутат совета депутатов

1. Срок полномочий депутатов составляет 5 (пять) лет.
2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы совета депутатов нового созыва.
3. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.
4. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
5. Гарантии прав депутатов при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.
6. В целях обеспечения осуществления полномочий депутат:

 - 1) направляет депутатские запросы в порядке, установленном решением совета депутатов;
 - 2) вправе иметь помощников, работающих на общественных началах.

7. Депутаты вправе в установленном регламентом порядке создавать депутатские объединения.

Статья 25. Досрочное прекращение полномочий депутата

1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:

 - 1) смерти депутата;
 - 2) отставки по собственному желанию;
 - 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 8) отзыва избирателями;
 - 9) досрочного прекращения полномочий совета депутатов;
 - 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.
2. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.
3. Решение совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями совета депутатов, – не позднее чем через 3 (три) месяца со дня появления такого основания.
- Статья 26. Глава поселения
1. Глава Сабского сельского поселения (далее – глава поселения) является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется уставом муниципального образования собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
 2. Глава поселения избирается из состава совета депутатов в соответствии с законом Ленинградской области, исполняет полномочия его председателя совета депутатов и возглавляет местную администрацию.
 3. Срок полномочий главы поселения составляет 5 (пять) лет.
 4. Полномочия главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы поселения.
 5. Глава поселения осуществляет полномочия на постоянной основе.
 6. Глава поселения осуществляет организацию деятельности совета депутатов в соответствии с федеральным законом и уставом муниципального образования.
 7. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и совету депутатов.
 8. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".
- Статья 27. Полномочия главы поселения
1. Глава поселения:
 - 1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;
 - 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим уставом, нормативные правовые акты, принятые советом депутатов;
 - 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
 - 4) вправе требовать созыва внеочередного заседания совета депутатов;
 - 5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.
 2. Глава поселения также
 - 1) выдает доверенности на представление интересов муниципального образования, совета депутатов.
 - 2) выступает представителем нанимателя (работодателем) – для работников администрации и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, в случае если полномочия учредителя исполняет совет депутатов.
- Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения
1. Полномочия главы поселения прекращаются досрочно в случае:
 - 1) смерти;
 - 2) отставки по собственному желанию;
 - 3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона 6 октября 2003 № 131-ФЗ;
 - 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона 6 октября 2003 № 131-ФЗ;
 - 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 9) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 10) отзыва избирателями;
 - 11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы поселения;
 - 12) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения муниципального образования;
 - 13) утраты муниципальным образованием статуса сельского поселения в связи с его объединением с городским округом;
 - 14) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ

Сабского сельского поселения или объединения его с городским округом.

2. В случае досрочного прекращения полномочий главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет старейший из депутатов.

Статья 29. Администрация

1. Администрация

1) Администрация наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

2) Юридический адрес Администрации: 188444, Ленинградская область, Волосовский район, д. Большой Сабск, дом 56.

2. Полномочия Администрации:

1) разрабатывает проекты местного бюджета, планов, программ, решений, представляемых главой администрации на рассмотрение совета депутатов;

2) исполняет местный бюджет и представляет на утверждение совета депутатов отчет о его исполнении;

3) регистрирует устав территориального общественного самоуправления в порядке, установленном решением совета депутатов;

4) заключает договоры с органами территориального общественного самоуправления в случае использования ими средств местного бюджета;

5) осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные администрации федеральными законами и законами Ленинградской области;

6) осуществляет муниципальный контроль в порядке, установленном регламентами муниципального контроля, утверждаемыми администрацией;

7) осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении учрежденных администрацией муниципальных предприятий и учреждений, в том числе определяет условия, порядок и цели их деятельности, утверждает их уставы, назначает на должности и освобождает от должности их руководителей, заслушивает отчеты об их деятельности;

8) заключает соглашения с администрацией Волосовского района в порядке, установленном решением совета депутатов;

9) обеспечивает содержание и использование находящихся в муниципальной собственности жилищного фонда и нежилых помещений и иного имущества;

10) организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствии с методикой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

11) обладает полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

12) обладает полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

13) осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ и преобразования муниципального образования;

14) осуществляет организацию выполнения стратегии социально-экономического развития муниципального образования, а также организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

15) осуществляет разработку и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

16) учреждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (в официальных средствах массовой информации муниципального образования);

17) осуществляет организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организацию подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

18) осуществляет утверждение и реализацию муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3. Администрация осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области, положением об администрации, утверждаемым советом депутатов и решениями совета депутатов, если исполнение полномочий прямо не делегировано иному органу местного самоуправления.

4. Администрация в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ принимает решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

Статья 30. Руководство администрацией

1. Глава поселения руководит администрацией на принципах единоначалия.

2. Глава поселения осуществляет общее руководство деятельностью администрации по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации.

3. Глава поселения организует работу администрации и осуществляет полномочия в соответствии с положением об администрации;

4. Глава поселения выступает представителем нанимателя (работодателем) – для работников администрации, муниципальных служащих и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, в случае если полномочия учредителя исполняет администрация.

5. Глава поселения несет персональную ответственность за деятельность структурных подразделений и должностных лиц администрации.

6. Глава поселения обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;

7. Глава поселения представляет совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов.

Статья 31. Муниципальный финансовый контроль

1. Контрольно-счетный орган в Сабском сельском поселении не образуется.

2. Полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля исполняются контрольно-счетным органом МО Волосовского района в соответствии с соглашением, заключаемым между советом депутатов Сабского сельского поселения и советом депутатов Волосовского района.
3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законом Ленинградской области, решением совета депутатов.

Статья 32. Избирательная комиссия

1. Избирательная комиссия Сабского сельского поселения (далее – избирательная комиссия муниципального образования) не образуется.
2. Полномочия избирательной комиссии муниципального образования исполняет территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 33. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, по вопросам, не отнесенным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления муниципального образования.
2. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из соответствующих бюджетов.
3. По решению совета депутатов, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий могут быть дополнительно использованы собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях наличия свободных материальных ресурсов и получения дополнительных доходов бюджета муниципального образования.
4. Расходы за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление не переданных полномочий, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами, осуществляются по решению совета депутатов.
5. По решению совета депутатов за счет средств местного бюджета (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) могут устанавливаться дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Статья 34. Виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования несут ответственность перед населением, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

ГЛАВА 5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Статья 35. Система муниципальных правовых актов

1. Систему муниципальных правовых актов муниципального образования составляют:

- 1) устав муниципального образования и муниципальные правовые акты о внесении изменений в устав муниципального образования;
- 2) решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан; решения совета депутатов муниципального образования;
- 3) постановления и распоряжения главы муниципального образования;
- 4) постановления и распоряжения местной администрации муниципального образования; постановления и распоряжения иных органов местного самоуправления муниципального образования и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.
2. Муниципальный нормативный правовой акт муниципального образования принимается в следующих формах:
 - 1) устав муниципального образования и муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования;
 - 2) решение, принятое на местном референдуме (сходе граждан);
 - 3) решение совета депутатов муниципального образования;
 - 4) постановление главы муниципального образования;
 - 5) постановление администрации муниципального образования;
3. Муниципальный правовой акт муниципального образования; имеющий ненормативный характер, принимается в следующих формах:
 - 1) решение совета депутатов муниципального образования;
 - 2) распоряжение главы муниципального образования;
 - 3) распоряжение администрации муниципального образования.

Статья 36. Порядок принятия муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами, главой поселения, иными выборными органами местного самоуправления, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Волосовского района. Проекты правовых актов совета депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, ставок по ним, осуществление расходов из средств местного бюджета поселения, могут быть внесены на рассмотрение совета депутатов только по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации.
2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты в соответствии с настоящим уставом.
3. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами осуществляется путем прямого волеизъявления населения поселения, выраженного на местном референдуме (сходе граждан).
4. Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения поселения, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме (сходе граждан), определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.
5. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, решение об удалении главы поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, уставом поселения. Решения совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ. Иные решения совета депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не

установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и настоящим уставом. Голос главы поселения учитывается при принятии решений совета депутатов как голос депутата.

6. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим уставом и решениями совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности совета депутатов. Глава поселения издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, другими федеральными законами.

7. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим уставом, нормативными правовыми актами совета депутатов, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

8. Проект устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава, внесении изменений и дополнений в устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного советом депутатов порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

9. Устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов. Голос главы поселения учитывается при принятии устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав как голос депутата.

10. Устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном Федеральным законом 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». Глава поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Статья 37. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов

1. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании Совета депутатов и администрации муниципального образования Сабское сельское поселение «Сабский вестник», распространяемом на территории поселения.

2. Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться. Сетевое издание используется в качестве дополнительного источника официального опубликования актов и их проектов в печатном периодическом издании.

3. Обнародованием муниципальных правовых актов является доведение их содержания до населения посредством их размещения для ознакомления граждан:

- 1) на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sabsk.ru/>;
- 2) на официальных сайтах соответствующих органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) размещение заверенных копий текстов муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, с указанием на них даты размещения на информационных щитах расположенных в помещении администрации и в населенных пунктах поселения не позднее 10 календарных дней после принятия. Текст муниципального правового акта содержится на информационных щитах в течение 14 календарных дней.

4. Использование сетевого средства массовой информации в качестве единственного или альтернативного источника официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов не допускается.

Статья 38. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном настоящим уставом, за исключением нормативных правовых актов совета депутатов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4. Изменения, внесенные в устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в устав указанных изменений.

5. Муниципальные правовые акты муниципального образования, за исключением случаев предусмотренных настоящим уставом, вступают в силу:

- 1) с момента принятия правового акта муниципального образования;
- 2) с даты (события), определенной непосредственно в самом муниципальном правовом акте муниципального образования;
- 3) по истечении установленного непосредственно в муниципальном правовом акте муниципального образования срока (события);
- 4) после официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования в порядке, предусмотренном настоящим уставом.

6. Муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу не ранее их официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном настоящим уставом.

7. Муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования, официально не опубликованные (обнародованные) в порядке, предусмотренном настоящим уставом, не могут применяться.

8. Муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования публикуются в официальном муниципальном печатном средстве массовой информации поселения.

9. Муниципальные правовые акты муниципального образования не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Ленинградской области, а также настоящему уставу.

10. Муниципальные правовые акты муниципального образования могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- 1) прямым волеизъявлением граждан в отношении муниципальных правовых актов муниципального образования, принятых путем прямого волеизъявления граждан;
- 2) органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, принявшими соответствующий муниципальный правовой акт муниципального образования;
- 3) органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта муниципального образования отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта муниципального образования - в случае упразднения органов местного самоуправления или соответствующих должностей местного самоуправления муниципального образования либо изменения перечня полномочий органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, судом;
- 4) уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации, уполномоченным органом государственной власти Ленинградской области - в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им соответствующими федеральными законами, областными законами Ленинградской области.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ, СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 39. Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета поселения

1. Проект бюджета Сабского сельского поселения (далее – бюджет) составляется администрацией, рассматривается и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) решением совета депутатов.
2. Порядок и сроки составления проекта бюджета устанавливаются администрацией с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов.
3. Рассмотрение и утверждение бюджета осуществляется советом депутатов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 40. Порядок исполнения бюджета поселения

Исполнение бюджета обеспечивается администрацией на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, единства кассы и подведомственности расходов.

Статья 41. Порядок осуществления контроля за исполнением бюджета поселения

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.
2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетного органа.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации.
4. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяется администрацией, должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.
5. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 42. Порядок утверждения отчета об исполнении бюджета поселения

1. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.
2. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией и направляется в совет депутатов и контрольно-счетный орган.
3. Годовой отчет об исполнении бюджета утверждается решением совета депутатов.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 43. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в устав

1. Настоящий устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав принимаются и вступают в силу в порядке, установленном статьями 35 и 37 настоящего устава. Отдельные положения настоящего устава, муниципального правового акта о внесении изменений в устав вступают в силу и утрачивают силу в соответствии с указанием на это в тексте настоящего устава, тексте муниципального правового акта о внесении изменений в устав.
2. Со дня вступления в силу настоящего устава Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области утрачивает силу устав муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, зарегистрированный в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 16 августа 2013 года № RU475023132013001.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

(семьдесят второе заседание третьего созыва)

№218

05 сентября 2019 года

О безвозмездной передаче муниципального имущества
в муниципальную собственность муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальное имущество согласно приложению № 1, приложению № 2 и приложению № 3.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Сабское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<http://sabsk.ru/>)

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

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение № 1
к решению Совета депутатов от
05.09.2019 № 218

Перечень имущества, передаваемого от муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, года ввода	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер земельного участка под объектом	Общая площадь (кв.м.), протяженность (п.м.), этажность	Стоимость основных средств руб.		Кадастровая стоимость земельного участка руб.	Категория земель, вид разрешенного использования	Дата и номер возникновения права собственности объекта	Примечание
					балансовая	остаточная				
1	Земельный участок. Водозаборная скважина №3372, 1981	Волосовский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д.Б.Сабск Уч.№4/2018	47:22:0809005:83	100 кв.м	32405	32405	32405,00	земли населенных пунктов, для размещения артезианской скважины № 3372	47:22:0809005:83-47/009/2018-1 от 06.06.2018	
2	Земельный участок. Станции перекачки (инв.№41:206:002:000008650), 1980	Волосовский район, Сабское сельское поселение, д.Б.Сабск	47:22:0809003:34	100 кв.м	32405	32405	32405,00	земли населенных пунктов, для реконструкции КНС	47-47-009-47/009/001/2015-390/1 от 04.03.2015	
3	Земельный участок. Водонапорная башня (инв.№10570), 2004	Волосовский район, Сабское сельское поселение, д.Б.Сабск	47:22:0809004:43	2578 кв.м	1300626,70	1300626,70	1300626,70	земли населенных пунктов, для размещения водонапорной башни	47-47-09/040/2012-027 от 14.09.2012	
4	Земельный участок. Водозаборная скважина №3371, 1980	Волосовский район, Сабское сельское поселение, д.Б.Сабск							Занимается переводом земли в собственность	
5	Земельный участок. Очистные сооружения (инв.№10373), 1980	Волосовский район, Сабское сельское поселение, в районе д. Б.Сабск	47:22:0809001:15	4 758 кв.м	41299,44	41299,44	41299,44	земли сельскохозяйственного назначения, для размещения очистных сооружений	47-47-09/043/2012-091 от 08.10.2012	

Приложение № 2
к решению Совета депутатов от
05.09.2019 № 218

Перечень имущества, передаваемого от муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, года ввода	Адрес (местополо- жение) имущества	Кадастровый (условный) номер недвижимог о имущества/ кадастровый номер земельного участка под объектом	Общая площадь (кв.м.), протяженнос ть (п.м.), этажность	Стоимость основных средств руб.		Кадастро вая стоимост ь недвижи мого имущест ва руб.	Дата и номер возникнов ения права собственно сти объекта	Приме чание
					баланс овая	остато чная			
1	Водонапорная башня (инв.№10570), 2004	Волосовск ий район, д. Б.Сабск, д. б/н	47:22:000000 0:14008/ 47:22:080900 4:43	Объем бака 110 куб.м.	22008	2200	Данные отсутств уют	47-47- 09/014/201 1-220 от 20.05.2011	
2	Водозаборная скважина №3371, 1980	Волосовск ий район, д. Б.Сабск, д. б/н	47:22:080900 5:66	глубина 50 м	1	1	Данные отсутств уют	47:22:0809 005:66- 47/009/201 7-1 от 24.10.2017	Заним ается переводом земли в собственност ь
3	Водозаборная скважина №3372, 1981	Волосовск ий район, д. Б.Сабск, д. б/н	47:22:080900 5:65/ 47:22:080900 5:83	глубина 50 м	1	1	Данные отсутств уют	47:22:0809 005:65- 47/009/201 7-1 от 24.10.2017	
4	Станция перекачки (инв.№41:206: 002:000008650) , 1980	Волосовск ий район, д.Б.Сабск, д. б/н	47:22:080900 1:169/ 47:22:080900 3:34	26,6 кв.м,	366348 8	36634, 80	560002,4 1	47-47- 09/010/201 1-060 от 08.04.2011	
5	Водопровод (инв.№47:206: 002:000008980) , 1982	Волосовск ий район, д. Б.Сабск	47:22:080900 1:17	6430 м	15720	1572	2804517, 32	47-47- 09/009/201 1-036 от 19.05.2011	
6	Очистные сооружения (инв.№10373), 1980	Волосовск ий район, д. Б.Сабск, д.б/н	47:22:080900 1:158/ 47:22:009001 :15	200-250 куб.м,	373825	37383	195163,4 7	47-47- 09/014/201 1-222 от 20.05.2011	
7	Сети канализации (инв.№41:206: 002:000008960) , 1980	Волосовск ий район, д. Б.Сабск	47:22:080900 1:167	3899 м	974213 5	974213	1612052, 26	47-47- 09/009/201 1-037 от 19.05.2011	

Приложение № 3
к решению Совета депутатов от 05.09.2019 № 218

Перечень имущества передаваемого от муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование и характеристика объекта движимого имущества, год изготовления, инвентарный номер	Адрес (местоположение) имущества	Стоимость основных средств руб.		Год ввода в эксплуатацию	Примечание
			балансовая	остаточная		
1	Агрегат электронасосный СМ 100-65-250/4 с электродвигателем 7,5 кВт 1500 об.мин.	Волосовский район, д. Б.Сабск	25650	6840	2015	



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года № 1
О главе муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Избрать СПИРИНА НИКОЛАЯ АНАТОЛЬЕВИЧА, 07.12.1963 года рождения главой муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Председательствующий первого
заседания Совета депутатов МО
Сабское сельское поселение

Г.В.Воробей



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года № 2
О секретаре Совета депутатов муниципального
образования Сабское сельское поселение

Руководствуясь Уставом МО Сабское сельское поселение, Совет депутатов МО Сабское сельское поселение

РЕШИЛ:

1. Избрать ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ВАЛЕРЬЕВНУ, 12.02.1988 года рождения, секретарем совета депутатов МО Сабское сельское поселение четвертого созыва.
2. Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года № 3
О заместителе председателя Совета депутатов МО
Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области.

На основании ст. 30 Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Избрать ИВАНОВУ АННУ АНАТОЛЬЕВНУ, 11.12.1964 года рождения, заместителем председателя Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года

№ 4

О депутатах в Совет депутатов МО Волосовский муниципальный район
от Сабского сельского поселения

Руководствуясь п. 1 ч. 4 ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сабского сельского поселения Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Избрать *Иванову Анну Анатольевну, 11.12.1964* года рождения, депутатом совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Избрать *Перминову Елену Евгеньевну, 20.01.1970* года рождения, депутатом совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области.
3. Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
4. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года

№ 5

Об образовании постоянных комиссий и утверждении председателей постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района.

В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

- 1.Образовать три постоянные комиссии Совета депутатов МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в следующем составе:

По бюджету, налогам и собственности:

Спирин Николай Анатольевич

Перминова Елена Евгеньевна

Шубин Дмитрий Юрьевич

По промышленности, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству:

Бабаев Сергей Николаевич

Журин Александр Валентинович

Воробей Галина Васильевна

По социальным вопросам, сельскому хозяйству, охране природы и потребительскому рынку:

Иванова Анна Анатольевна

Перминова Ольга Михайловна

Горбачева Татьяна Андреевна

2. Утвердить председателями постоянных комиссий Совета депутатов Сабского сельского поселения следующих депутатов:

Спирин Н. А.

-по бюджету, налогам и собственности

Бабаев С.Н.

-по промышленности, транспорту и
жилищно-коммунальному хозяйству

Иванова А.А.

-по социальным вопросам, по сельскому
хозяйству, охране природы и потребительскому
рынку

3. Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

4. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(первое заседание четвертого созыва)

№ 6

от 17 сентября 2019 года

О формировании Ревизионной комиссии муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии п.3.1. Положения о Ревизионной комиссии, совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1.Сформировать Ревизионную комиссию муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в следующем составе:

председатель комиссии- Иванова А.А.
секретарь комиссии- Иванова С.В.
член комиссии- Перминова О.М.

2.Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание четвертого созыва)

от 17 сентября 2019 года

№ 7

О внесении изменений в решение №187 от 25.12.2018 г. «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях исполнения п.п. 8.3 перечня поручений Губернатора Ленинградской области по итогам заседания Правительства Ленинградской области 25.07.2019 г., совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1.Внести следующие изменения в решение № 187 от 25.12.2018 г. «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

- дополнить Решение Совета депутатов пунктом 14.1. следующего содержания: «14.1. Налоговая база уменьшается на величину кадастровой стоимости 1200 кв.м. площади земельного участка, находящегося в собственности налогоплательщика - члена многодетной семьи».

2.Опубликовать данное решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Настоящее решение вступает в силу спустя месяц после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения с 1 января 2019 года.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



Администрация
Муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2019 г.

№ 156

О внесении изменений в постановление администрации МО Сабское сельское поселение от 02.07.2018 года № 113 «Об утверждении Порядка и Перечня услуг и (или) работ для оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и ст. 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить раздел 1 «Общие положения» приложения 1 «Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» пунктом 1.6:

- 1.6. Перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Сабского сельского поселения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах включает в себя: пожары, взрывы, внезапное обрушение зданий и сооружений, аварии на электроэнергетических системах, аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения, гидродинамические аварии, опасные геологические явления, опасные метеорологические явления, опасные гидрологические явления, опасные метеорологические явления, природные пожары, крупные террористические акты (далее - чрезвычайная ситуация).

2. Внести изменения в Приложение 2 к Постановлению «Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

2.1. Пункт 2) Перечня изложить в новой редакции:

«2) ремонт, замену, модернизацию лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений;».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Сабское сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2019 года №103

Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта»)

администрации муниципального образования

Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области, направленного на реализацию мероприятий

в рамках областного закона от 28.12.2018г. №147-оз

«О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области

и содействии участию населения в осуществлении местного

самоуправления в иных формах на частях территорий

муниципальных образований Ленинградской области» на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий «дорожная карта» администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по достижению значения целевого показателя результативности предоставления субсидии (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании Совета депутатов и администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Сабское сельское поселение

Н.А. Спирин



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2019 года № 159

«О внесении изменений в постановление администрации

МО Сабское сельское поселение №41-а от 28.03.2018 года

«О создании общественной муниципальной комиссии по

обеспечению реализации муниципальной программы

«Формирование комфортной городской среды на

территории муниципального образования Сабское сельское

поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. N 169"Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования

современной городской среды", приказом Минстроя России от 21.02.2017 года №114/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды», администрация МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение №2 к постановлению администрации МО Сабское сельское поселение №41-а от 28.03.2018 года «О создании общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Сабское сельское поселение» изложив приложение в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Сабское сельское поселение в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А. Спирин

Приложение № 2
к Постановлению администрации
МО Сабское сельское поселение
от 15.08.2019 г. № 159

СОСТАВ

общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Сабское сельское поселение»

Спирин Николай Анатольевич	Глава администрации Председатель комиссии
Кузьмина Ирина Ивановна	Заместитель Председателя комиссии И.о. главного бухгалтера
Абзалова Татьяна Раяновна	Специалист администрации Секретарь комиссии с правом голоса
Абашева Светлана Сергеевна	Специалист администрации
Перминова Елена Евгеньевна	Депутат совета депутатов МО Сабское сельское поселение
Горбачева Татьяна Андреевна	Депутат совета депутатов МО Сабское сельское поселение
Резниченко Любовь Анатольевна	Председатель молодежного совета
Представитель сектора по ГО и ЧС администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Специалист сектора по ГО и ЧС администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (по согласованию)
123 пожарная часть ОГПС Волосовского района ГКУ Леноблпожспас	Сотрудник 123 пожарной части ОГПС Волосовского района ГКУ Леноблпожспас (по согласованию)
ОГИБДД ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области	Сотрудник ОГИБДД ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)



Администрация
Муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2019 года № 162

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации 29.10.2015г. № 1168 «Об утверждении правил размещения в Единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Сабского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сабский вестник", разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Сабского сельского поселения от 27.10.2016 г. № 195 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сабского сельского поселения Ленинградской области».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Порядок

формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – план-график закупок) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными и казенными учреждениями созданными Сабским сельским поселением Волосовского муниципального района Ленинградской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов финансово- хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Сабское сельское поселение, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2.1 и 6 статьи 15](#) Федерального закона, со дня утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности;

г) автономными учреждениями, созданными Сабским сельским поселением Волосовского муниципального района Ленинградской области , муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

д) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Сабским сельским поселением Волосовского муниципального района Ленинградской области, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение, но не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение совета депутатов Сабского сельского поселения;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение на рассмотрение совета депутатов Сабского сельского поселения;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение на рассмотрение совета депутатов Сабского сельского поселения;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка, не позднее 10 рабочих дней со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования

Сабское сельское поселение на рассмотрение совета депутатов Сабского сельского поселения ;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих муниципальных органов, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ и требованиями к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, установленными Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона №44-ФЗ.

6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона 44-ФЗ, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьями 111 Федерального закона 44-ФЗ.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Включаемая в план-график закупок информация должна соответствовать показателям плана закупок в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

10. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона №44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

з) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

и) изменение описания объекта закупки (без изменения наименования объекта закупки);

к) изменение размера обеспечения заявки, размера обеспечения исполнения контракта (в случае, если начальная (максимальная) цена контракта остается неизменной);

л) изменение условий об установлении или изменении преимуществ и (или) ограничений, устанавливаемых в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона N 44-ФЗ;

м) принятие или изменение решения о проведении совместного конкурса или аукциона;

н) устранение технических ошибок (неточностей, опечаток).

11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 12-14 настоящего Порядка, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона №44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ - в день заключения контракта.

13. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением случаев, указанного в пункте 12 настоящих требований, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

14. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

15. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона № 44-ФЗ в том числе:

а) обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ с указанием включенных в объект закупки товаров, работ, услуг, их количества и единиц измерения (при наличии);

б) обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

16. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии с [подпунктом "б" пункта 1 части 5 статьи 26](#) Федерального закона № 44-ФЗ, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

17. Утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.



Администрация
Муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2019 года № 163

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Сабского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению администрации
Сабского сельского поселения
от 19.08.2019 г. № 163

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - планы закупок) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Формирование, утверждение и ведение планов закупок осуществляются заказчиками в региональной автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области».

3. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные заказчики), - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

3) муниципальными унитарными предприятиями, созданными муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2.1 и 6 статьи 15](#) Федерального закона, со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

4) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Сабское сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

5) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», с учетом следующих положений:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее срока, установленного местной администрацией:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ, и представляют их главным распорядителям средств местного бюджета в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок,

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств местного бюджета планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями средств местного бюджета при составлении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, и уведомляют об этом главного распорядителя средств местного бюджета;

2) учреждения, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее сроков, установленных местной администрацией:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности,

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований,

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка, и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

3) *муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте 3) пункта 3 настоящего документа:*

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок;

4) юридические лица, указанные в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений,

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

4) юридические лица, указанные в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность,

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, на который составляется решение о бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

2) приведение планов закупок в соответствие с решением о бюджете о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

3) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, областных законов, решений, поручений Правительства Ленинградской области, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

4) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

5) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

6) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона №44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в очередном финансовом году и(или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

10. *Информация о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта, включается в план закупок отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии.*

11. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте 5 пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.



Администрация
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.08.2019 года №167

О создании межведомственной комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов на территории Сабского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением правительства Ленинградской области от 19.06.2008 г. № 177 «Об утверждении правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по оценке готовности к отопительному периоду (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение 2).

3. Утвердить программу проведения проверки оценки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение 3).

4. Утвердить график проверки готовности к отопительному периоду (приложение 4).

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Совета депутатов и администрации МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А. Спирин

Приложение 1
к постановлению от 22.08.2019 г. №167

Положение

о комиссии муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района
Ленинградской области по оценке готовности к отопительному периоду.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проверке готовности к отопительному периоду устанавливает задачу, функции, права и порядок работы комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с требованиями Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

1.3. Комиссия является рабочим органом, обеспечивающим проверку готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2019-2020 гг.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением правительства Ленинградской области от 19.06.2008 г. № 177 «Об утверждении правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», а также настоящим Положением.

2. Задача и функции Комиссии

Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии.

Основными функциями Комиссии являются:

- осуществление проверки выполнения требований по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, установленных главой III, IV Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг.;

- оформление результатов проверки актом готовности к отопительному периоду;

- при наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

3. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить предложения по выполнению мероприятий по своевременной подготовке теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций к работе в отопительный период.

3.2. Запрашивать необходимые документы у теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей.

3.3. Подписывать акты проверки готовности к отопительному периоду.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является документальная проверка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии.

4.2. Организация работы и подготовка материалов к проведению мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, и потребителей тепловой энергии осуществляется секретарем Комиссии, и возглавляется председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет работу Комиссии;

б) руководит деятельностью Комиссии;

г) подписывает акты проверки готовности к отопительному периоду;

д) организует контроль устранения перечня замечаний к выполнению требований по готовности в установленные сроки.

При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

а) изучают представленные материалы;

б) выносят предложения по вопросам проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и потребителей тепловой энергии.

4.6. Члены Комиссии принимают участие в проведении проверки готовности к отопительному сезону лично, без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на проведении проверки он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду.

4.8. Решения Комиссии оформляются в виде актов проверки готовности к отопительному периоду, которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и членами комиссии.

Приложение 2
к постановлению от 22.08.2019 г. №167

Состав комиссии

муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
по оценке готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2019-2020 годов.

Председатель комиссии

- Глава администрации

Спирин Н.А..

Заместитель председателя комиссии

- Специалист администрации

Абзалова Т.Р.

Члены комиссии:

- Депутат совета депутатов Сабского сельского поселения
Перминова Е.Е.
Представитель филиала «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети» (по согласованию).

Состав комиссии

муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
по оценке готовности теплоснабжающей организации
к отопительному периоду 2019-2020 годов.

Председатель комиссии	- Глава администрации Спирин Н.А.
Заместитель председателя комиссии	- Специалист администрации Абзалова Т.Р.
Члены комиссии:	- Депутат совета депутатов Сабского сельского поселения Перминова Е.Е. Представитель Гатчинского отдела по государственному энергетическому надзору Северо-Западного управления Ростехнадзора (по согласованию).

Приложение 3
к постановлению от 22.08.2019 г. №167

Программа проведения проверок по оценке готовности к отопительному периоду
2019-2020 годов комиссией Сабского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа определяет порядок оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

1.2 Ответственность за своевременное предоставление запрашиваемых комиссией документов с целью проверки теплоснабжающих, и потребителей тепловой энергии, полноту и достоверность сведений содержащихся в запрашиваемых документах несут теплоснабжающие организации и потребители тепловой энергии.

1.3. Теплоснабжающие организации и потребители тепловой энергии, подлежащие проверке, указаны в приложениях № 1 и № 2.

1.4. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.0.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

- лиц осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения;

- лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - программа).

2.4. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе комиссии, по согласованию, привлекаются представители теплоснабжающей организации, а также организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии.

2.5. В целях проведения проверки теплоснабжающих организаций в состав комиссии (по согласованию) включены представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.6. В целях проведения проверки организации обязаны представить в комиссию необходимые документы, подтверждающие выполнение требований, установленных главами 3 - 4 настоящей программы (далее - требования по готовности):

- теплоснабжающие организации до 20 сентября;
- потребители тепловой энергии до 05 сентября.

2.7. При проверке комиссией проверяется выполнение требований по готовности к отопительному периоду. Проверка выполнения теплоснабжающими организациями требований по готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности к отопительному периоду.

2.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки согласно приложению № 3 к настоящей программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.9. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.10. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется согласно приложению № 4 по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.11. Сроки выдачи паспортов не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих организаций.

2.12. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящей программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.13. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной пунктом 2.11 настоящей программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло -, электро -, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающими организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

3.3. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9, 10 пункта 3.1 настоящей программы.

4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 4.1 настоящей программы.

Приложение № 1
к программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2019-2020 гг.

Теплоснабжающие организации, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг.

№ п/п	Наименование предприятий и организаций	Наименование и месторасположение котельной (адрес)	Плановая дата проверки
1.	Филиал «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети»	д. Б.Сабск	01.10.-04.10.2019 года

Приложение № 2
к программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2019-2020 гг.

Потребители тепловой энергии, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг.

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии	Плановая дата проверки
1.	Граждане-потребители, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом	28.08.2019-05.09.2019
2.	Социально-значимые категории потребителей: - органы государственной власти; - медицинские учреждения; - учебные заведения начального и среднего образования; - учреждения социального обеспечения.	28.08.2019-05.09.2019

Приложение № 3
к программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2019-2020 гг.
АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к
отопительному периоду от "__" _____ 20__ г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении"
провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в
отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)
Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении
следующих объектов:

- _____;
- _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия
установила: _____

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному
периоду: _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного)

представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение № 4
к программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2019-2020 гг.

ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду ____/____ г.

Выдан _____,
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии,

в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа,
образовавшего комиссию по проведению проверки
готовности к отопительному периоду)

Приложение 4
к постановлению от 22.08.2019г. №167

ГРАФИК проведение проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг.

№№	Наименование организации	Объекты	Сроки
1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации			
1.	Филиал «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети»	Котельная д. Б.Сабск	02.10.2019 г.
2. Потребители тепловой энергии			
1.	ООО «Волосовская управляющая компания»	д. Б.Сабск д.3, д.8, д.9, д.10, д. 11, д. 12, д.14,	30.08.2019 г.
2.	Комитет образования администрации МО Волосовский муниципальный район	МОУ «Сабская средняя общеобразовательная школа» д. Б.Сабск	04.09.2019 г.
3.	Комитет образования администрации МО Волосовский муниципальный район	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» д. Б.Сабск	04.09.2019 г.
4.	МБУЗ «Волосовская центральная районная больница»	Амбулатория д. Б.Сабск	04.09.2019 г.
5.	МКУ «Дом культуры д. Б.Сабск»	Здание ДК	04.09.2019 г.
6.	ООО «Волна-М» торговый центр	д. Б.Сабск	05.09.2019 г.
7.	ИП Сельдерханова О.М. магазин	д. Б.Сабск	05.09.2019 г.



Администрация
Муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2019 года

№ 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Сабского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Сабского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сабского сельского поселения от 18.10.2011г №74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Сабского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Сабского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение №1).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Приложение №1
к постановлению администрации Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района Ленинградской области
От 04.09.2019 года № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сабского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Сабского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Сабского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»
(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»)
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Сабского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Сабского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- ☐ физические лица;
- ☐ индивидуальные предприниматели;
- ☐ юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- ☐ лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- ☐ представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Сабского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Сабского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личной явке в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»
- 3) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».
- 4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 г. № 48 «Об установлении запретных зон».
- 5) Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 г. № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением №1 к административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

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

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

☐ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

☐ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

☐ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

☐ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

☐ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Сабского сельского поселения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день;

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.5. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. настоящего административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;
- 3) Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- 1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описанием, оформленным в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

- ☐ дата приема заявления и документов;
- ☐ перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- ☐ количество листов в каждом документе;
- ☐ фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- ☐ фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- ☐ номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных

пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

б) регистрирует заявление:

- в течение 1 рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.1.4 Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией Сабского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению №3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результат административной процедуры является подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией Сабского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией Сабского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующим способом:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС

«Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в ОМСУ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

☐ за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

☐ за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

☐ в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

☐ в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
Ф.И.О.

от
(Ф.И.О. заявителя)
адрес места нахождения:

телефон
Эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района

Ленинградской области

(название муниципального образования Ленинградской области)

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией

(указать населенный пункт Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области)

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:

деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне (тип):

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства над территорией Сабского сельского поселения:

Начало

Окончание

Место использования воздушного пространства над Сабским сельским поселением Волосовского муниципального района Ленинградской области

посадочные площадки, планируемые к использованию:

Время использования воздушного пространства над территорией Сабского сельского поселения:

(ночное/дневное)

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

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

«___» _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение №2

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в п.2.6. административного регламента (далее - документы)

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента

Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям

Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.8. административного регламента

Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. административного регламента

Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной приложением № 3 административного регламента

Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета)

на площадки, расположенные в границах Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района 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 Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области при

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства:

Адрес проведения мероприятия:

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка)



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2019 года

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого

дома садовым домом»

В соответствии с Федеральными законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Сабского сельского поселения от 18.10.2011 года № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение №1).

2. Постановление администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.12.2014 г. №142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», с изменениями от 03.06.2016 г. №119, от 21.03.2018 г. №37 считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Приложение №1
к постановлению администрации Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 10.09.2019 года № 172

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Сабского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля)).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

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

опекуны недееспособных граждан;

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

- от имени органа государственного надзора (контроля):

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);

представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация, ОМСУ), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации <http://sabsk.ru>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, ОМСУ).

Оценка и обследование помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации Сабского сельского поселения, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение принимается в виде заключения.

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

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение № 47);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 г. №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае

постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47.

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

7) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, садовый дом, жилой дом;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения № 47, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению органом государственного надзора (контроля):

1) заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и (или) 6 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

7) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, предусмотренному пп. 3 п. 2.10.1 настоящего административного регламента допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. 3 п. 2.10.1 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для

передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 15 рабочих дней;

3) Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – 2 рабочих дня;

4) Направление принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы комиссии в течение 15 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам администрацией принимается одно из решений:

а) по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в Положении № 47 требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности

приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

б) по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрацией принимается одно из следующих решений:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1 (в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом) настоящего административного регламента.

В случае получения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7. настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект уведомления заявителю об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4. Издание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения лицу, ответственному за его принятие и подписание, должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1 (в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом) настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или

решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.5. Направление решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;
- без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении

средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а

также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьями 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений на территории
Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района
Ленинградской области

ОТ _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от _____ № _____.
К заявлению прилагаются: _____

Дополнительные документы _____

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	согласен/не согласен	Подпись

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в Администрации
☐ Выдать на руки в МФЦ
☐ Направить по почте
☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

_____.

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании
помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу
или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ № _____

В администрацию Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется:

Существо жалобы:

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов:

М.П.

дата

Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение № 6
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «_» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «_» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2019 года № 174

О начале отопительного периода

В связи с установившейся пониженной среднесуточной температурой наружного воздуха и другими неблагоприятными погодными факторами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать филиалу «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети», ООО «ВУК», предприятиям и организациям всех форм собственности, имеющим на своем балансе или в обслуживании жилищный фонд, системы отопления и горячего водоснабжения, подключенные к системам централизованного теплоснабжения, завершить в соответствии с утвержденным графиком опробование систем централизованного теплоснабжения и резервных топливных хозяйств. По результатам опробования систем теплоснабжения и резервных топливных хозяйств оформить акты проверок и представить их до 10 октября 2019 года в администрацию Сабского сельского поселения.
2. Рекомендовать филиалу «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети» с 23.09.2019 года приступить к периодическому протапливанию муниципального жилищного фонда и объектов социальной сферы, а при достижении среднесуточной температуры $+8^{\circ}\text{C}$ и ниже в течение 5 дней или прогнозе о резком понижении температуры наружного воздуха приступить к регулярному отоплению.
3. Рекомендовать филиалу «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети», ООО «ЭкоСервис», ООО «ВУК» принять меры по экономному расходованию топлива и электроэнергии и своевременной оплате текущих платежей за энергоносители.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Сабское сельское поселение в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории Абзалову Т.Р.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А. Спирин

Учредители: Совет депутатов и администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Решение совета депутатов Сабского сельского поселения № 133 от 15.11.2017 г.	Адрес издателя (редакции): 188444, Ленинградская область Волосовский район, дер. Большой Сабск, дом 56, Администрация муниципального образования Сабского сельского поселения.	Главный редактор – Глава администрации Спирин Н.А. ответственный за выпуск: Сухина В.Г., специалист администрации Сабского сельского поселения.	Адрес типографии: Отпечатано на принтере формат бумаги А-4 в администрации Сабского сельского поселения дер. Большой Сабск, д.56, Волосовского района, Ленинградской области. По заказу администрации муниципального образования Сабское сельское поселение от 18.09.2019 года № 5 (18)
Бюллетень выходит ежеквартально.	Е-mail: cabckadm1@rambler.ru www: sabsk.ru	телефон/факс 8-813-73-64-173	Тираж 30 экз. распространяется бесплатно