



***САБСКИЙ
ВЕСТНИК***
№ 7 (74)

от 19.09.2024 г.

Официальное издание
Совета депутатов и администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение

дер. Большой Сабск
2024

Сабский вестник

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

19 сентября 2024 года
№7 (74)

Издается с ноября 2017 года
распространяется бесплатно на территории Сабского сельского поселения.

Бюллетень выходит ежеквартально.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

от 18 сентября 2024 года

№ 1

О главе муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь ст. 33 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 ШУБИНА ДМИТРИЯ ЮРЬЕВИЧА, 03.12.1989 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 пятого созыва)

от 18 сентября 2024 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

Д.Ю.Шубин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

от 18 сентября 2024 года

№ 3

О заместителе председателя Совета депутатов МО
Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области

На основании ст. 35 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

Д.Ю.Шубин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

от 18 сентября 2024 года

№ 4

О депутатах в Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области

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

Д.Ю.Шубин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

от 18 сентября 2024 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:

Шубин Дмитрий Юрьевич

Перминова Елена Евгеньевна

Спирин Николай Анатольевич

По промышленности, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству:

Воробей Галина Васильевна

Кузьмин Александр Иванович

Казанцев Юрий Васильевич

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

Иванова Анна Анатольевна

Перминова Ольга Михайловна

Быкова Виктория Сергеевна

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

Шубин Д.Ю.. -по бюджету, налогам и собственности

Воробей Г.В. -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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание четвертого созыва)

№ 6

от 18 сентября 2024 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

Д.Ю.Шубин



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

(первое заседание пятого созыва)

№ 7

18.09.2024 г.

Об условиях приватизации части дома расположенного
по адресу: Ленинградская область, Волосовский район,
Сабское сельское поселение, д. Волна, д.6.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов от 21.02.2017 г. №99 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области», Программой приватизации муниципального имущества Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год утвержденной решением совета депутатов МО Сабское сельское поселение от 22.02.2024 г. №229, совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Продать гражданке Волковой Нине Николаевне 29.07.1961 года рождения находящиеся в собственности муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области часть дома (1/4 доля) площадью 169 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0803001:97 расположенный по адресу: Ленинградская обл., Волосовский р-н, д. Волна, д.6 (далее – муниципальное имущество).

2. Утвердить следующие условия:

1) продать жилой дом согласно оценочной стоимости за 113 709 (сто тринадцать тысяч семьсот девять) рублей 99 копеек

2) оплату произвести до подписания договора купли-продажи по реквизитам: ИНН 4717008459, КПП 470501001, казначейский счет 03100643000000014500, БИК 014106101, единый казначейский счет 40102810745370000006, КБК 01511402053100000410, ОКТМО 41606436 Отделение Ленинградской// УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург.

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

4. Решение вступает в законную силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение:

Д.Ю.Шубин



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

РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

№ 8

от 18.09.2024 года

О внесении изменения в решение совета депутатов Сабского сельского поселения от 30.04.2021 № 73 «Об утверждении Положения о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Сабского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующее изменение в решение совета депутатов Сабского сельского поселения от 30.04.2021 № 73 «Об утверждении Положения о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее – решение):

1.1. в Положении о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области дополнить главу 2 статьи 8 пунктом 10.2) следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

2. Настоящее решение опубликовать в газете Волосовского муниципального района «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте МО Сабское сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Д.Ю.Шубин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(первое заседание пятого созыва)

от 18.09.2024 года

№ 9

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 02.12.2022 года № 161 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со п. 19 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 27.06.2023 № 76-оз «Об организации деятельности по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "Об административных правонарушениях"», совет депутатов Сабского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства на территории МО Сабское сельское поселение, утвержденные решением Совета депутатов Сабского сельского поселения от 02.12.2022 года № 161 следующие изменения:

1.1. Пункт 6.11. изложить в следующей редакции:

«Собственники земельных участков, иные законные владельцы земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с территорий принадлежащих им земельных участков.

В зависимости от площади заселенной борщевиком Сосновского территории, плотности его произрастания, фазы развития растения, целевого назначения земельного участка мероприятия по удалению борщевика Сосновского могут проводиться ручным, механическим, агротехническим, химическим методами, которые включают в себя выкапывание (обрезание) корневой системы растения, обрезку бутонов, соцветий, завязей растения, скашивание растения, сжигание растения, вспашку (дискование) почвы, высев семян многолетних трав, опрыскивание очагов произрастания борщевика Сосновского гербицидами и(или) арборицидами, использование затеняющих укрывных материалов.

Запрещается использовать гербициды на территориях детских, спортивных, медицинских учреждений, школ, предприятий общественного питания и торговли, в пределах водоохраных зон рек, речек, прудов, источников водоснабжения, а также в близости от воздухозаборных устройств. В зонах жилой застройки применение гербицидов допускается при минимальной норме расхода препарата при условии соблюдения санитарных разрывов до жилых домов не менее 50 метров.»

2. Обнародовать настоящее решение путем официального опубликования в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Сабское сельское поселение «Сабский вестник» и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Д.Ю.Шубин



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2024 г.

№ 107

О признании утратившим силу Постановления администрации муниципального образования
Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
№107 от 08.07.2021 г.

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством
Российской Федерации, на основании протеста прокуратуры Волосовского района от 20.06.2024 г. №7-01-2023
Администрация Сабского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу:
- Постановление №107 от 08.07.2021 г. «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

И.О. главы муниципального образования
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 108

29.07.2024 г.

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального
образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской
области

На основании Протеста Прокуратуры Волосовского района от 24.05.2023 г. 7-01-2023, с целью приведения
нормативные правовые акты в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление от 12 октября 2010 г. № 75 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сабского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации №26 от 22.04.2013г. №67 от 21.05.2014г, №105 от 11.09.2014г., №121 от 29.09.2014г., пост. №133 от 27.07.2015г., пост. №233 от 16.12.2015 г., пост. №174 от 15.10.2015 г., №40 от 10.02.2016 г., №180 от 11.10.2016 г., №01А от 10.01.2017 г., №222 от 17.10.2017 г., №32 от 07.02.2019 г., №196 от 26.12.2022 г.).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

И.о. главы муниципального образования
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



Администрация
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 113

07.08.2024 г.

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального
образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской
области

На основании пункта 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг, с целью приведения нормативные правовые акты в соответствие с действующим
законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу:
 - 1.1. Постановление №163 от 15.11.2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации №34 от 06.04.2023 г. и №167 от 10.11.2023).
 - 1.2. Постановление №165 от 16.11.2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области

«Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации №33 от 04.04.2023 г., №166 от 10.11.2023).

1.3. Постановление №167 от 16.11.2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (приобретение) жилья, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

И.о. главы муниципального образования
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 13.08.2024 г.

№ 115

О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация МО Сабское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1.1. от 04.07.2023 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2. от 29.08.2023 № 126 «О внесении изменений в постановление администрации МО Сабское сельское поселение от 04.07.2023 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. от 17.01.2024 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации МО Сабское сельское поселение от 04.07.2023 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации МО
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 14.08.2024 года

№116

О внесении изменений в Постановление №65 от 16.06.2020 г. «Об утверждении Положения о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Сабское сельское поселение»

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Сабское сельское поселение от 16.06.2020 г. № 65 (с изм. от 24.05.2024 года № 62) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 раздела IV Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации МО
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 20.08.2024 г.

№ 118

О внесении изменений в постановление №100 от 04.07.2023 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Сабское сельское поселение №100 от 04.07.2023 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Постановление):

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.1.1. абзац второй пункта 1.2.1. после слов «не менее пяти лет» добавить «(требование пятилетнего срока проживания на территории Ленинградской области не распространяется на детей в возрасте до 5 лет);».

1.1.2. пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»

1.1.3. пункт 6.3. изложить в следующей редакции:

«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги 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.»

1.1.4. в приложении 1 к административному регламенту абзац пятый пункта 2 дополнить словами «лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 20.08.2024 г.

№ 119

О внесении изменений в постановление №141 от 09.11.2022 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Сабское сельское поселение №141 от 09.11.2022 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (с последующими изменениями: Постановление №76 от 03.07.2023, Постановление №84 от 10.06.2024) (далее – Постановление):

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

1.1.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

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,

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.»

1.1.2. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

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;

посредством портала адресной системы;

на адрес электронной почты.»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



Администрация

муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Л е н и н г р а д с к о й о б л а с т и
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2024 г.

№ 120

О внесении изменений в постановление №05 от 15.01.2024 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Сабское сельское поселение №05 от 15.01.2024 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»:

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»:

1.1.1 подпункт 1) пункта 2.6 1. изложить в следующей редакции:

«1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.10, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1.1.) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

1.2.) проект производства работ (для производства земляных работ в случаях, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.10 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих

безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.). Указанная схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.».

1.1.2. в абзаце четыре подпункта 5) пункта 2.9. слова «Приложению №2» заменить на «Приложению №6».

1.1.3. Приложение 1, 2 и 3 изложить в новой редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

В Администрацию муниципального образования " _____ " от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

(вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведения об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер _____ и дата _____ приказа _____ о назначении _____ ответственного _____ лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

"__" "__" 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования

"_____"
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования
"_____"

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество
физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "_____" от "_____" 20__ г. № _____.

Срок производства земляных работ: _____
(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "_____" 20__ г. N _____.

"__" "__" 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "_____"

(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования
"_____"

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество
физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "_____" от "_____" 20__ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от "_____" 20__ г. № _____.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования

" _____ " от " _____ " 20 ____ г. № _____ .

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

" _____ " 20 ____ г.

дата подачи заявления _____ подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя _____

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО

Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 20.08.2024 г.

№ 121

О внесении изменений в постановление №97 от 04.07.2023 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Сабское сельское поселение №97 от 04.07.2023 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (с последующими изменениями: Постановление №148 от 09.10.2023) (далее – Постановление):

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

1.1.1. абзац пятый пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;».

1.1.2. в пункте 2.2. удалить слова «ПГУ ЛО/» и слова «ПГУ ЛО/».

1.1.3. в пункте 2.3. удалить слова «ПГУ ЛО/».

1.1.4. подпункт 2) пункта 2.6. дополнить текстом следующего содержания:

«- в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Сабское сельское поселение, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;»

1.1.5. в подпункте 2) пункта 2.7.2. удалить слова «ПГУ ЛО».

1.1.6. в подпункте 2.5) пункта 2.9. удалить слова «ПГУ ЛО».

1.1.7. в пункте 2.13. удалить слова «или ПГУ ЛО» и слова «или ПГУ ЛО».

1.1.8. в подпункте 3) пункта 2.15.1. удалить слова «либо ПГУ ЛО» и в подпункте 5) пункта 2.15.1 удалить слова «и (или) ПГУ ЛО».

1.1.9. в подпункте 5) пункта 2.15.3 удалить слова «или ПГУ ЛО».

1.1.10. в пункте 2.17.2. удалить слова «ПГУ ЛО и/или».

1.1.11. в пункте 3.2.1. удалить слова «и ПГУ ЛО».

1.1.12. в пункте 3.2.2. удалить слова «или через ПГУ ЛО».

1.1.13. в пункте 3.2.3. удалить слова «ПГУ ЛО либо через».

1.1.14. в пункте 3.2.4. удалить слова «или через ПГУ ЛО», удалить слова «или на ПГУ ЛО» и удалить слова «или ПГУ ЛО».

1.1.15. в пункте 3.2.5. удалить слова «ПГУ ЛО либо через» и удалить слова «ПГУ ЛО и (или)».

1.1.16. в пункте 3.2.6. удалить слова «ПГУ ЛО либо через», удалить слова «ПГУ ЛО либо через» и удалить слова «ПГУ ЛО или».

1.1.17. в пункте 3.2.7. удалить слова «ПГУ ЛО или» и удалить слова «на ПГУ ЛО либо».

1.1.18. в пункте 3.2.8. удалить слова «ПГУ ЛО или».

1.1.19. в пункте 3.3.1. удалить слова «ПГУ ЛО».

1.1.20. в пункте 5.3. удалить слова «либо ПГУ ЛО» и удалить слова «либо ПГУ ЛО».

1.1.21. в Приложении 1 к административному регламенту удалить слова «ПГУ ЛО/».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте

Сабского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО
Сабское сельское поселение

В.Г.Сухина



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

от 23.08.2024 г.

№ 123

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе
землепользователя (землевладельца)»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Сабское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
Сабского сельского поселения

В.Г.Сухина

Приложение
к постановлению администрации
Сабского сельского поселения
от 23.08.2024 года №123

Административный регламент
администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)»

Сокращенное наименование:

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владеющие правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельным участком:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, 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 для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: <http://sabsk.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», 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.
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы Федеральной налоговой службы;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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 ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в

Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя). Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при обращении юридических лиц – государственных и муниципальных учреждений; государственных и муниципальных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (представляются заявителем самостоятельно либо по запросу Администрации):

государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, - копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Предоставления 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. Предоставления 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 № 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4. Предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги,

Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Администрации;

б) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(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 заявления 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, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, 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 котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения 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 муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
- 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 (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 24 календарных дня;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

3.1.1.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.1.2. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщить в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав об отказе от права на земельный участок.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и

документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявления и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: запрос у заявителя документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использовании 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:
без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и(или) ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «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: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

3) требование о предоставлении 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 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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 ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействие) 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 государственного или 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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная 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 Ленинградской области, 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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) 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 представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.4. 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 соответствующий 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.

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.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному
регламенту

В администрацию МО «_____»
Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя, почтовый адрес, телефон;
для юридического лица: наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком
Прошу принять решение о прекращении права

(вид права: постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения)
земельным участком на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения о земельном участке:

1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

_____ (наименование, площадь объекта в плане, правоотношение заявителя к объекту)

2. Иные дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному
регламенту

РЕШЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
(права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца) от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию _____

От: _____

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)



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

от 26.08.2024 года

№ 124

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 19.09.2017г. № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. 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».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее — должности муниципальной службы) в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Положение о комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6. В состав комиссии входят:

Специалисты администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, депутаты совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и представители общественности.

1.7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

1.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления Ленинградской области, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

1.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

1.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом, в таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Основания для проведения заседания комиссии.

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области председателю комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы администрации о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 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" (далее - Федеральный закон "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") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляются хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главой администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в кадровую службу администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное

заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Положения, рассматриваются кадровой службой администрации, которая осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращения или уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 7.3, 7.5.2, 7.5.3, 7.7 настоящего Положения или иного решения.

3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4. Принятие решения о проведении заседания комиссии.

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации; за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце «б» п. 1.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

5. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) осуществляет ознакомление муниципального служащего, и в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки;

в) письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

г) ведет протокол заседания комиссии;

д) в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии главе администрации, полностью или в виде выписок из него — муниципальному служащему, в отношении которого комиссией

рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам;

с) формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

6. Порядок проведения заседания комиссии

6.1. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

6.2. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

6.4. На заседании комиссии:

а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;

б) заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;

в) рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

6.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

6.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6.7. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если

отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 7.1 - 7.5.3, 7.7 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, поручений и представлены на рассмотрение главе администрации.

7.10. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

7.11. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.12. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию или комиссию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

7.13. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

7.14. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется главе администрации полностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии, — муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

7.15. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

7.16. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8. Заключительные положения

8.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется главе администрации для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

8.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него в отношении муниципального служащего приобщаются к его личному делу.

8.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

8.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой администрации.

8.6. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области



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

от 26.08.2024

№ 125

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Протестом Прокуратуры Волосовского района от 22.07.2024, в соответствии с Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Сабское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе.

2. Ведущему специалисту по кадрам администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 января 2015 г. № 04 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО
Сабского сельского поселения

В.Г.Сухина

Утвержден

постановлением администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.08.2024 №125

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется

муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – работодатель) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется ведущему специалисту администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- 1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- 2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;
- 4) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени.

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при неприятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

Главе муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

_____ (основание осуществления иной оплачиваемой работы);

_____ наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

_____ иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

_____ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

_____ (дата)

_____ (подпись муниципального служащего)

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации и уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Р Е Ш Е Н И Е
(Первое заседание пятого созыва)

от 18 сентября 2024 года № 10
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2023 года № 223 "О бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов"

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

Внести в решение совета депутатов Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2023 года № 223 «О бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1 изложить в новой редакции: Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 30 951 157,30 рублей;

прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 32 189 044,92 рубля.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 1 237 887,62 рублей.

2. Приложение 1. «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 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 2024 год» изложить в новой редакции (прилагается).

4. п.п.1 пункта 9 изложить в новой редакции (прилагается):

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год согласно приложению 7;

6. п.п.2 пункта 9 изложить в новой редакции (прилагается):

Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год согласно приложению 9;

7. п.п.3 пункта 9 изложить в новой редакции (прилагается):

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 2024 год согласно [приложению 11](#);

8. Пункт 13 изложить в новой редакции: Утвердить расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 2 175 620,64 рублей;

на 2025 год в сумме 889 794,66 рубля;

на 2026 год в сумме 677 385,97 рублей.

9. Пункт 14 изложить в новой редакции: Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 7 897 195,63 рублей;

на 2025 год в сумме 5 672 223,32 рубля;

на 2026 год в сумме 4 427 834,05 рубля.

10. Опубликовать настоящее решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Сабское сельское поселение 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

Д.Ю.Шубин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 15 декабря 2023 года № 223
(в редакции решения совета депутатов от 18 сентября 2024 года № 10)

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2024 год

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	1 237 887,62
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1 237 887,62
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-30 951 157,30
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-30 951 157,30

01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	32 189 044,92
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	32 189 044,92

Волосовского муниципального района
Ленинградской области

от 15 декабря 2023 года № 223

(в редакции решения совета депутатов от 18 сентября 2024 года № 10)

Прогнозируемые поступления

доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2024 году

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	7 852 320,85
	Налоговые доходы	6 460 356,50
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	892 900,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	892 900,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 361 200,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 361 200,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	656,50
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	656,50
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 200 600,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	479 600,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	479 600,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 721 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 000 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	721 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	5 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	5 000,00
	Неналоговые доходы	1 391 964,35
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	438 286,00
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	234 500,00
1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	4 500,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	230 000,00
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	203 786,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	203 786,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	141 295,60
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	55 000,00

1 13 01995 10 0134 130	МКУ "Дом культуры д.Б.Сабск" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	55 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	86 295,60
1 13 02060 00 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	80 295,60
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	80 295,60
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	6 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	6 000,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	812 382,75
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	362 382,75
1 14 02050 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	362 382,75
1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	362 382,75
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	450 000,00
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	450 000,00
1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	450 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	23 098 836,45
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	23 098 836,45
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	11 888 613,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	11 888 613,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	4 590 300,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	4 590 300,00
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	186 520,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	183 000,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	6 797 074,82
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 561 491,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	5 235 583,82
2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-363 671,37
2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-363 671,37
ВСЕГО ДОХОДОВ		30 951 157,30

решением совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 15.12.2023 года № 223

(в редакции решения совета депутатов от 18 сентября 2024 года № 10)

(руб.)

Наименование	Рз	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	10 781 068,02
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 175 620,64
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	6 392 851,93
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	318 626,03
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 878 969,42
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	183 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	183 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	60 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	60 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	8 445 884,17
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 345 884,17
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	2 450 280,36
Жилищное хозяйство	05	01	317 923,08
Благоустройство	05	03	2 132 357,28
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	20 000,00
Молодежная политика	07	07	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	9 193 901,37
Культура	08	01	9 193 901,37
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	1 021 911,00
Пенсионное обеспечение	10	01	1 021 911,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	33 000,00
Физическая культура	11	01	33 000,00
Всего			32 189 044,92

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНА

решением Совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального
района Ленинградской области

от 15.12.2023 года №223

(в редакции решения совета депутатов от 18 сентября 2024 года № 10)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

(руб.)

Наименование	Адм	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	015					32 189 044,92
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	015	01	00			10 781 068,02
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	015	01	02			2 175 620,64
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	015	01	02	67.4.01.00130		2 175 620,64
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	02	67.4.01.00130	1.0.0	2 175 620,64
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	67.4.03.00150		5 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	03	67.4.03.00150	2.0.0	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	015	01	04			6 392 851,93
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	015	01	04	67.4.02.00140		5 052 061,70
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	67.4.02.00140	1.0.0	5 052 061,70
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	015	01	04	67.4.02.00150		1 337 270,23
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	67.4.02.00150	1.0.0	515 070,23
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	67.4.02.00150	2.0.0	733 700,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	04	67.4.02.00150	8.0.0	88 500,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	015	01	04	67.4.02.71340		3 520,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	67.4.02.71340	2.0.0	3 520,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	015	01	07			318 626,03
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	015	01	07	91.9.01.02200		318 626,03

<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	07	91.9.01.02200	2.0.0	34 000,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	07	91.9.01.02200	8.0.0	284 626,03
Резервные фонды	015	01	11			10 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	015	01	11	91.9.01.07000		10 000,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	11	91.9.01.07000	8.0.0	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	015	01	13			1 878 969,42
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	015	01	13	67.4.02.08220		48 050,24
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.02.08220	5.0.0	48 050,24
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	67.4.02.08230		457 025,90
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.02.08230	5.0.0	457 025,90
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	015	01	13	67.4.02.08240		451 672,66
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.02.08240	5.0.0	451 672,66
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	015	01	13	67.4.02.08250		137 203,99
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.02.08250	5.0.0	137 203,99
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	015	01	13	67.4.02.08290		92 046,31
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.02.08290	5.0.0	92 046,31
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	015	01	13	67.4.02.09040		15 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	67.4.02.09040	2.0.0	15 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	015	01	13	67.4.02.09050		4 816,90
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	13	67.4.02.09050	8.0.0	4 816,90
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	015	01	13	67.4.02.09060		366 288,82
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	67.4.02.09060	2.0.0	366 288,82
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	015	01	13	67.4.02.09080		265 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	67.4.02.09080	2.0.0	265 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	015	01	13	67.4.03.08280		41 864,60
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	67.4.03.08280	5.0.0	41 864,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	015	02	00			183 000,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	015	02	03			183 000,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	015	02	03	91.9.01.51180		183 000,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	02	03	91.9.01.51180	1.0.0	157 101,28

<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	02	03	91.9.01.51180	2.0.0	25 898,72
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	015	03	00			60 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	015	03	10			60 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	015	03	10	63.4.38.02170		60 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	03	10	63.4.38.02170	2.0.0	60 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	015	04	00			8 445 884,17
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	015	04	09			8 345 884,17
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	63.4.05.03150		36 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	63.4.05.03150	2.0.0	36 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	63.4.05.03160		5 727 026,17
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	63.4.05.03160	2.0.0	5 727 026,17
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 Ленинградской области"	015	04	09	63.4.05.S4660		1 121 319,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	63.4.05.S4660	2.0.0	1 121 319,00
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	63.4.05.S4770		1 461 539,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	63.4.05.S4770	2.0.0	1 461 539,00
Другие вопросы в области национальной экономики	015	04	12			100 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	015	04	12	67.4.27.03400		100 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	12	67.4.27.03400	2.0.0	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	015	05	00			2 450 280,36
Жилищное хозяйство	015	05	01			317 923,08
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	015	05	01	63.4.31.03520		317 923,08
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	01	63.4.31.03520	2.0.0	317 923,08
Благоустройство	015	05	03			2 132 357,28
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	63.4.33.06010		1 359 868,86
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.06010	2.0.0	1 359 868,86
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	63.4.33.06030		225 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.06030	2.0.0	225 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	015	05	03	63.4.33.06040		30 000,00

<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.06040	2.0.0	30 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	015	05	03	63.4.33.06050		278 962,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.06050	2.0.0	278 962,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	015	05	03	63.4.33.06060		28 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.06060	2.0.0	28 000,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	015	05	03	63.4.33.S4840		210 526,42
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	05	03	63.4.33.S4840	2.0.0	210 526,42
ОБРАЗОВАНИЕ	015	07	00			20 000,00
Молодежная политика	015	07	07			20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	015	07	07	66.4.16.00350		20 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	07	07	66.4.16.00350	2.0.0	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	015	08	00			9 193 901,37
Культура	015	08	01			9 193 901,37
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	015	08	01	66.4.07.04400		5 176 896,82
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	66.4.07.04400	1.0.0	1 718 235,79
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	66.4.07.04400	2.0.0	3 067 661,03
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	08	01	66.4.07.04400	8.0.0	391 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	015	08	01	66.4.07.04420		56 362,08
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	66.4.07.04420	1.0.0	11 362,08
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	66.4.07.04420	2.0.0	45 000,00
Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	015	08	01	66.4.07.S0360		3 168 800,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	66.4.07.S0360	1.0.0	3 168 800,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	015	08	01	66.4.07.S4840		736 842,47
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	66.4.07.S4840	2.0.0	736 842,47
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	015	08	01	66.4.17.04430		55 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	66.4.17.04430	2.0.0	55 000,00

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	015	10	00			1 021 911,00
Пенсионное обеспечение	015	10	01			1 021 911,00
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	67.4.02.00100		1 021 911,00
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	<i>015</i>	<i>10</i>	<i>01</i>	<i>67.4.02.00100</i>	<i>3.0.0</i>	<i>1 021 911,00</i>
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	015	11	00			33 000,00
Физическая культура	015	11	01			33 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	015	11	01	66.4.18.00220		33 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>11</i>	<i>01</i>	<i>66.4.18.00220</i>	<i>2.0.0</i>	<i>33 000,00</i>
Всего						32 189 044,92

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального
района Ленинградской области

от 15.12.2023 года № 223

(в редакции решения совета депутатов от 18 сентября 2024 года № 10)

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

(руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПП	Сумма
Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	63.0.00.00000				10 856 164,53
Комплексы процессных мероприятий	63.4.00.00000				10 856 164,53
Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"	63.4.05.00000				8 345 884,17
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	63.4.05.03150				36 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.05.03150	2.0.0			36 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	63.4.05.03150	2.0.0	04	00	36 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	63.4.05.03150	2.0.0	04	09	36 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	63.4.05.03160				5 727 026,17
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.05.03160	2.0.0			5 727 026,17

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	63.4.05.03160	2.0.0	04	00	5 727 026,17
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	63.4.05.03160	2.0.0	04	09	5 727 026,17
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 Ленинградской области"	63.4.05.S4660				1 121 319,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.05.S4660	2.0.0			1 121 319,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	63.4.05.S4660	2.0.0	04	00	1 121 319,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	63.4.05.S4660	2.0.0	04	09	1 121 319,00
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"	63.4.05.S4770				1 461 539,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.05.S4770	2.0.0			1 461 539,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	63.4.05.S4770	2.0.0	04	00	1 461 539,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	63.4.05.S4770	2.0.0	04	09	1 461 539,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"	63.4.31.00000				317 923,08
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	63.4.31.03520				317 923,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.31.03520	2.0.0			317 923,08
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.31.03520	2.0.0	05	00	317 923,08
Жилищное хозяйство	63.4.31.03520	2.0.0	05	01	317 923,08
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"	63.4.33.00000				2 132 357,28
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	63.4.33.06010				1 359 868,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.06010	2.0.0			1 359 868,86
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.06010	2.0.0	05	00	1 359 868,86
Благоустройство	63.4.33.06010	2.0.0	05	03	1 359 868,86
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	63.4.33.06030				225 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.06030	2.0.0			225 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.06030	2.0.0	05	00	225 000,00
Благоустройство	63.4.33.06030	2.0.0	05	03	225 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	63.4.33.06040				30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.06040	2.0.0			30 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.06040	2.0.0	05	00	30 000,00
Благоустройство	63.4.33.06040	2.0.0	05	03	30 000,00

Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	63.4.33.06050				278 962,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.06050	2.0.0			278 962,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.06050	2.0.0	05	00	278 962,00
Благоустройство	63.4.33.06050	2.0.0	05	03	278 962,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	63.4.33.06060				28 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.06060	2.0.0			28 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.06060	2.0.0	05	00	28 000,00
Благоустройство	63.4.33.06060	2.0.0	05	03	28 000,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	63.4.33.S4840				210 526,42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.33.S4840	2.0.0			210 526,42
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	63.4.33.S4840	2.0.0	05	00	210 526,42
Благоустройство	63.4.33.S4840	2.0.0	05	03	210 526,42
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"	63.4.38.00000				60 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	63.4.38.02170				60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.4.38.02170	2.0.0			60 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	63.4.38.02170	2.0.0	03	00	60 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	63.4.38.02170	2.0.0	03	10	60 000,00
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	66.0.00.00000				9 246 901,37
Комплексы процессных мероприятий	66.4.00.00000				9 246 901,37
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"	66.4.07.00000				9 138 901,37
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	66.4.07.04400				5 176 896,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	66.4.07.04400	1.0.0			1 718 235,79
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.04400	1.0.0	08	00	1 718 235,79
Культура	66.4.07.04400	1.0.0	08	01	1 718 235,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.07.04400	2.0.0			3 067 661,03
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.04400	2.0.0	08	00	3 067 661,03
Культура	66.4.07.04400	2.0.0	08	01	3 067 661,03
Иные бюджетные ассигнования	66.4.07.04400	8.0.0			391 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.04400	8.0.0	08	00	391 000,00
Культура	66.4.07.04400	8.0.0	08	01	391 000,00

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	66.4.07.04420				56 362,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	66.4.07.04420	1.0.0			11 362,08
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.04420	1.0.0	08	00	11 362,08
Культура	66.4.07.04420	1.0.0	08	01	11 362,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.07.04420	2.0.0			45 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.04420	2.0.0	08	00	45 000,00
Культура	66.4.07.04420	2.0.0	08	01	45 000,00
Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	66.4.07.S0360				3 168 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	66.4.07.S0360	1.0.0			3 168 800,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.S0360	1.0.0	08	00	3 168 800,00
Культура	66.4.07.S0360	1.0.0	08	01	3 168 800,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	66.4.07.S4840				736 842,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.07.S4840	2.0.0			736 842,47
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.07.S4840	2.0.0	08	00	736 842,47
Культура	66.4.07.S4840	2.0.0	08	01	736 842,47
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"	66.4.16.00000				20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	66.4.16.00350				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.16.00350	2.0.0			20 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	66.4.16.00350	2.0.0	07	00	20 000,00
Молодежная политика	66.4.16.00350	2.0.0	07	07	20 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"	66.4.17.00000				55 000,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	66.4.17.04430				55 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.17.04430	2.0.0			55 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	66.4.17.04430	2.0.0	08	00	55 000,00
Культура	66.4.17.04430	2.0.0	08	01	55 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"	66.4.18.00000				33 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	66.4.18.00220				33 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	66.4.18.00220	2.0.0			33 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	66.4.18.00220	2.0.0	11	00	33 000,00
Физическая культура	66.4.18.00220	2.0.0	11	01	33 000,00
Муниципальная программа "Муниципальное управление Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	67.0.00.00000				11 574 352,99
Комплексы процессных мероприятий	67.4.00.00000				11 574 352,99
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"	67.4.01.00000				2 175 620,64
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	67.4.01.00130				2 175 620,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	67.4.01.00130	1.0.0			2 175 620,64
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.01.00130	1.0.0	01	00	2 175 620,64
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	67.4.01.00130	1.0.0	01	02	2 175 620,64
Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"	67.4.02.00000				9 251 867,75
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	67.4.02.00100				1 021 911,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	67.4.02.00100	3.0.0			1 021 911,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	67.4.02.00100	3.0.0	10	00	1 021 911,00
Пенсионное обеспечение	67.4.02.00100	3.0.0	10	01	1 021 911,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	67.4.02.00140				5 052 061,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	67.4.02.00140	1.0.0			5 052 061,70
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.00140	1.0.0	01	00	5 052 061,70
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67.4.02.00140	1.0.0	01	04	5 052 061,70
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	67.4.02.00150				1 337 270,23
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	67.4.02.00150	1.0.0			515 070,23
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.00150	1.0.0	01	00	515 070,23
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67.4.02.00150	1.0.0	01	04	515 070,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.02.00150	2.0.0			733 700,00

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.00150	2.0.0	01	00	733 700,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67.4.02.00150	2.0.0	01	04	733 700,00
Иные бюджетные ассигнования	67.4.02.00150	8.0.0			88 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.00150	8.0.0	01	00	88 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67.4.02.00150	8.0.0	01	04	88 500,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	67.4.02.08220				48 050,24
Межбюджетные трансферты	67.4.02.08220	5.0.0			48 050,24
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.08220	5.0.0	01	00	48 050,24
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.08220	5.0.0	01	13	48 050,24
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	67.4.02.08230				457 025,90
Межбюджетные трансферты	67.4.02.08230	5.0.0			457 025,90
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.08230	5.0.0	01	00	457 025,90
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.08230	5.0.0	01	13	457 025,90
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	67.4.02.08240				451 672,66
Межбюджетные трансферты	67.4.02.08240	5.0.0			451 672,66
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.08240	5.0.0	01	00	451 672,66
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.08240	5.0.0	01	13	451 672,66
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	67.4.02.08250				137 203,99
Межбюджетные трансферты	67.4.02.08250	5.0.0			137 203,99
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.08250	5.0.0	01	00	137 203,99
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.08250	5.0.0	01	13	137 203,99
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	67.4.02.08290				92 046,31
Межбюджетные трансферты	67.4.02.08290	5.0.0			92 046,31
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.08290	5.0.0	01	00	92 046,31
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.08290	5.0.0	01	13	92 046,31
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	67.4.02.09040				15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.02.09040	2.0.0			15 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.09040	2.0.0	01	00	15 000,00
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.09040	2.0.0	01	13	15 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	67.4.02.09050				4 816,90

Иные бюджетные ассигнования	67.4.02.09050	8.0.0			4 816,90
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.09050	8.0.0	01	00	4 816,90
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.09050	8.0.0	01	13	4 816,90
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	67.4.02.09060				366 288,82
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.02.09060	2.0.0			366 288,82
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.09060	2.0.0	01	00	366 288,82
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.09060	2.0.0	01	13	366 288,82
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	67.4.02.09080				265 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.02.09080	2.0.0			265 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.09080	2.0.0	01	00	265 000,00
Другие общегосударственные вопросы	67.4.02.09080	2.0.0	01	13	265 000,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	67.4.02.71340				3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.02.71340	2.0.0			3 520,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.02.71340	2.0.0	01	00	3 520,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67.4.02.71340	2.0.0	01	04	3 520,00
Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	67.4.03.00000				46 864,60
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	67.4.03.00150				5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.03.00150	2.0.0			5 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.03.00150	2.0.0	01	00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	67.4.03.00150	2.0.0	01	03	5 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	67.4.03.08280				41 864,60
Межбюджетные трансферты	67.4.03.08280	5.0.0			41 864,60
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	67.4.03.08280	5.0.0	01	00	41 864,60
Другие общегосударственные вопросы	67.4.03.08280	5.0.0	01	13	41 864,60
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	67.4.27.00000				100 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	67.4.27.03400				100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67.4.27.03400	2.0.0			100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	67.4.27.03400	2.0.0	04	00	100 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	67.4.27.03400	2.0.0	04	12	100 000,00

Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000				511 626,03
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000				511 626,03
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000				511 626,03
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	91.9.01.02200				318 626,03
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.02200	2.0.0			34 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	2.0.0	01	00	34 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	2.0.0	01	07	34 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.02200	8.0.0			284 626,03
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	8.0.0	01	00	284 626,03
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	8.0.0	01	07	284 626,03
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000				10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	8.0.0			10 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	8.0.0	01	00	10 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	8.0.0	01	11	10 000,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.9.01.51180				183 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91.9.01.51180	1.0.0			157 101,28
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.9.01.51180	1.0.0	02	00	157 101,28
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	91.9.01.51180	1.0.0	02	03	157 101,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.51180	2.0.0			25 898,72
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.9.01.51180	2.0.0	02	00	25 898,72
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	91.9.01.51180	2.0.0	02	03	25 898,72
Всего					32 189 044,92

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 – И.о. главы администрации Сухина В.Г. ответственный за выпуск: Сухина В.Г., главный 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 19.09.2024 года № 07 (74)
Бюллетень выходит ежеквартально.	E-mail: sabckadm1@rambler.ru www: sabsk.ru	телефон/факс 8-813-73-64-173	Тираж 30 экз. распространяется бесплатно