



***САБСКИЙ
ВЕСТНИК
№ 8 (22)***

от 23.12.2019 г.

Официальное издание
Совета депутатов и администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение

дер. Большой Сабск
2019

Сабский вестник

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

20 декабря 2019 года

№ 8 (22)

Издается с ноября 2017 года

распространяется бесплатно на территории Сабского сельского поселения.

Бюллетень выходит ежеквартально.

Результаты публичных слушаний по вопросу актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области

03 декабря 2019 года в 16:00, в здании администрации МО Сабское сельское поселение по адресу: д. Большой Сабск, д.56, Волосовский район, Ленинградская область, состоялись публичные слушания по вопросу актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области, в которых приняли участие 16 человек.

Принято решение: одобрить актуализацию схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

(четвертое заседание четвертого созыва)

от 06.12.2019 года

№ 17

О передаче полномочий по осуществлению
внешнего муниципального финансового контроля

Во исполнение статьи 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области,

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

1. Передать полномочия контрольно-счетного органа Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля для их исполнения контрольно-счетным органом МО Волосовского района на 2020 год согласно приложению 1.

2. Главе Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области заключить Соглашение о передаче полномочий внешнего муниципального финансового контроля с контрольно-счетным органом МО Волосовского района.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

Решением совета депутатов
Муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.12.2019 года № 17

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых муниципальным образованием Сабское сельское поселение для их осуществления муниципальным образованием Волосовского муниципального района на 2020 год

№ п/п	Наименование полномочия, передаваемого муниципальным образованием Сабское сельское	Срок, на который	Наименование сторон при заключении соглашения	Сведения о передаче материальных ресурсов, необходимых	Объем межбюджетных
-------	--	------------------	---	--	--------------------

	поселение муниципальному образованию Волосовского муниципального района	заключается соглашение		для осуществления передаваемых полномочий	трансферт ов (рублей)
1	межбюджетные трансферты на выполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	муниципальное образование Сабское сельское поселение -муниципальное образование Волосовский муниципальный район	Не требуется	30 712,00



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

(четвертое заседание четвертого созыва)

от 06.12.2019 года

№ 18

О передаче полномочий Администрации Волосовского муниципального района и принятии полномочий от Администрации Волосовского муниципального района на 2020 год

В соответствии с ч. 2 ст. 154 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ч.4 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых Администрацией Сабского сельского поселения для их осуществления Администрации Волосовского муниципального района на 2020 год, согласно приложению 1.
2. Поручить Администрации Волосовского муниципального района заключить Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения с Администрацией Сабского сельского поселения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского Муниципального района Ленинградской области в бюджет Волосовского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемый Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых Администрацией Волосовского муниципального района Администрации Сабского сельского поселения для их осуществления на 2019 год, согласно приложению 2.
4. Поручить Администрации Волосовского муниципального района заключить Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения с Администрацией Сабского сельского поселения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Волосовского муниципального района в бюджет Муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского Муниципального района Ленинградской области.
5. Решение вступает в силу с 1 января 2020 года.
6. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Решением совета депутатов
Муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.12.2019 года № 18

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых Администрацией Сабского сельского поселения для их осуществления Администрации Волосовского муниципального района на 2020 год

№ п/п	Наименование полномочия, передаваемого Администрацией Сабского сельского поселения Администрации Волосовского муниципального района	Срок, на который заключается соглашение	Наименование сторон при заключении соглашения	Сведения о передаче материальных ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий	Объем межбюджетных трансфертов (рублей)
1	межбюджетные трансферты на выполнение полномочий по формированию архивных фондов поселений	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	34 397,00
2	межбюджетные трансферты на исполнение части функций по обеспечению бюджетного процесса в поселениях	с 01.01.2020 по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	210 874,00
3	межбюджетные трансферты на		Администрация муниципального		

	выполнение части полномочий в градостроительной сфере	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	353 621,00
4	межбюджетные трансферты на выполнение части полномочий по внутреннему финансовому контролю	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	128 704,00
5	Полномочие по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	0,00
6	Полномочие по организации ритуальных услуг в части создания специализированной службы	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	0,00

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Решением совета депутатов
Муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.12.2019 года № 18

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых Администрацией Волосовского муниципального района
Администрации Сабского сельского поселения для их осуществления на 2020 год

№ п/п	Наименование полномочия, передаваемого Администрацией Волосовского муниципального района Администрации Сабского сельского поселения	Срок, на который заключается соглашение	Наименование сторон при заключении соглашения	Сведения о передаче материальных ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий	Объем межбюджетных трансфертов (рублей)
1	Межбюджетные трансферты на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	401 000,00
2	Межбюджетные трансферты на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период	с 01.01.2020г по 31.12.2020г	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация Сабского сельского поселения	Не требуется	362 000,00



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
(четвертое заседание четвертого созыва)

от 06.12.2019 года № 19

Об утверждении Программы приватизации имущества МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Программу приватизации имущества МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2020 год согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по муниципальной собственности и постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам и сборам.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Утверждено
решением совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06 декабря 2019 г. № 19

ПРОГРАММА

приватизации имущества МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2020 год.

№ п/ п	Перечень предприятий и муниципального имущества, подлежащих приватизации	Характеристика предприятий и имущества	Сроки привати- зации	Остаточ- ная стоимость (в руб.)	Способ приватизации
1	Церковь Покрова Пресвятой Богородицы	д. Хотнежа Волосовского района, площадь застройки-523,6 кв.м., кадастровый номер- 47:22:0816002:75	1 квартал	0	Передача в безвозмездную собственность религиозной организации
2	Здание (Здание приходской школы в д. Хотнежа)	д. Хотнежа Волосовского района (оставшаяся часть-37%), площадь застройки-175,5 кв.м. Инв. № 5955. кадастровый номер- 47:22:0816002:76	1 квартал	0	Передача в безвозмездную собственность религиозной организации
3	Здание администрации Сабской волости д. Хотнежа	д. Хотнежа Волосовского района, площадь 39,3 кв.м. инв. № 6497, кадастровый номер 47-28-6/2001-261	1 квартал	0	Продажа на аукционе



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
(четвертое заседание четвертого созыва)

от 06.12.2019 года № 20

Об установлении базового уровня
арендной платы (Б-ставки) на 2020
год за аренду объектов нежилого
фонда МО Сабское сельское поселение

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

1. Установить в соответствии с пунктом 6.1 Методики определения размера арендной платы за пользование зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в собственности муниципального образования Сабское сельское поселение, утвержденной решением совета депутатов Сабского сельского поселения от 17 февраля 2006 года № 32, минимальный базовый уровень арендной платы (Б – ставку) на 2020 год в размере 50 руб. 99 коп. за 1 кв. метр в месяц.

2. Данное решение вступает в силу с 01 января 2020 года.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Р Е Ш Е Н И Е

(пятое заседание четвертого созыва)

от 12 декабря 2019 года

№ 21

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

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

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

Внести в решение Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2018 года № 185 «О бюджете

муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» следующие изменения и дополнения

1. пункт 1 изложить в новой редакции:

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

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 66 869 671,64 рублей;

прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 67 040 574,61 рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 170 903,17 рублей.

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

3. Приложение 3 "Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год" изложить в новой редакции (прилагается).

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

5. Приложение № 7 " Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год, изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

9. В пункте 14 цифру "1 154 814,59" заменить на цифру "1 212 284,62"

10. В пункте 15 цифру "4 140 438,28" заменить на цифру "4 378 585,26"

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

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

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25 декабря 2018 года № 185
(в редакции решения совета депутатов от 12.12.2019 № 21)

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2019 год

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	170 903,17
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	170 903,17
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-66 869 671,64
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-66 869 671,64
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	67 040 574,81
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	67 040 574,81

Приложение 3
Утверждено
Решением совета депутатов
Сабского сельского поселения
от 25.12.2018 г. № 185
(в редакции решения совета депутатов от 12 декабря
2019 года № 21)

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ поступления доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2019 год		
Код бюджетной классификации	Источник доходов	2019 год
1	2	4
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	4 228 339,76
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, Доходы	335 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	335 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 085 800,00
1 05 03010 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	27 842,40
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	2 080 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	350 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	550 000,00
0 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 180 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина, сборы	16 000,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	604 140,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	380 140,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	224 000,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	79 557,36
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	16 000,00
1 13 01995 10 0134 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	63 557,36
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	62 641 331,88
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	62 641 331,88

2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	7 410 800,00
2 02 20077 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	41 652 239,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии, передаваемые бюджетам сельских поселений	7 341 642,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	143 200,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции в сфере административных правоотношений	3 520,00
2 02 40014 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	385 000,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	5 223 930,88
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	481 000,00
Всего доходов		66 869 671,64

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов

муниципального образования Сабское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 25 декабря 2018 года № 185
(в редакции решения совета депутатов от 12 декабря 2019 года № 21)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2019 год

№ п/п	Наименование	Сумма (рублей)
1	2	3
	Всего	62 641 331,88
1	Дотации	7 410 800,00
1.1.	в том числе:	
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области	7 322 100,00
1.2.	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет районного фонда финансовой поддержки	88 700,00
2	Субсидии	49 474 881,00
2.1.	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	903 500,00
2.2.	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	481 000,00
2.3.	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области."	1 028 800,00
	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	1 291 850,00

2.4.	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	63 190,00
2.5.	Субсидии на мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	4 054 302,00
2.6.	Субсидии на строительство (реконструкцию), включая проектирование автомобильных дорог общего пользования местного значения	41 652 239,00
3	Субвенции	146 720,00
	в том числе:	
3.1.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	143 200,00
3.2.	Субвенции в сфере административных правоотношений	3 520,00
4	Иные межбюджетные трансферты	5 608 930,88
	в том числе:	
4.1.	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	385 000,00
4.2.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на поддержку муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	120 000,00
4.3.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения	3 999 590,00
4.4.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на оказание дополнительной финансовой помощи на исполнение Указов Президента РФ, предусматривающие поэтапное повышение заработной платы работников учреждений культуры в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	61 110,88
4.5.	Грант за достижение наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов	943 230,00
4.6.	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений - Государственная поддержка отрасли культуры (средства Федерального бюджета)	100 000,00

Приложение 7
Утверждено
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25 декабря 2018 года № 185

(в редакции решения совета депутатов от 12. 12.2019 № 21)

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ

главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
код главного администрат ора доходов	доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	
015	Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	
015	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
015	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)
015	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)
015	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)
015	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов

		сельских поселений
015	1 13 01995 10 0134 130	Сабское ДК - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
015	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
015	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
015	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
015	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
015	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
015	1 14 02053 10 0000 440	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 материальных запасов по указанному имуществу
015	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
015	1 16 21050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 16 32000 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
015	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
015	1 16 37040 10 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 16 46000 10 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов сельских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров
015	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 17 01050 10 0000 150	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 17 05050 10 0000 150	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
015	1 17 05050 10 0134 150	Сабский ДК - Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
015	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
015	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
015	2 02 15009 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы
015	2 02 02299 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
015	2 02 02301 10 0004 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
015	2 02 02302 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
015	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
015	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
015	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

015	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
015	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
015	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
015	2 02 45147 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
015	2 02 45148 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
015	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
015	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
015	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
015	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
015	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
015	2 19 25018 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года" из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25020 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25027 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2020 годы из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25097 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25115 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы "Автомобильные дороги" федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (2010-2020 годы)" из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25495 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы" из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45147 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45148 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45160 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов сельских поселений
015	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области		
0025	1 17 01050 10 0000 150	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
0025	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО

Решение совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 25.12.2018 года № 185
(в редакции от 12.12.2019 г. № 21)

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

Наименование	Рз	ПР	Сумма (руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	5 737 910,18
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 212 284,62
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	3 814 693,26
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	139 539,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	566 393,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	143 200,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	143 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	423 250,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	423 250,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	46 762 797,23
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	46 455 797,23
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	307 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	6 356 240,65
Жилищное хозяйство	05	01	192 680,64
Коммунальное хозяйство	05	02	244 136,25
Благоустройство	05	03	5 919 423,76
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	6 611 570,43
Культура	08	01	6 611 570,43
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	982 606,32
Пенсионное обеспечение	10	01	982 606,32
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	23 000,00
Физическая культура	11	01	23 000,00
Всего			67 040 574,81

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 25.12.2018 года № 185

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2019 год

Наименование	Адм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (руб.)
администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	015					67 040 574,81
общегосударственные вопросы	015	01	00			5 737 910,18
функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	015	01	02			1 212 284,62
расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	015	01	02	65.4.01.00130		1 212 284,62
расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	02	65.4.01.00130	100	1 212 284,62
расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	02	65.4.01.00130	120	1 212 284,62
функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	015	01	03			5 000,00
обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	015	01	03	65.4.03.00150		5 000,00

закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	03	65.4.03.00150	200	5 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	03	65.4.03.00150	240	5 000,00
функционирование правительства российской федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов российской федерации, местных администраций	015	01	04			3 814 693,26
расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	015	01	04	65.4.02.00140		2 765 732,44
расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	04	65.4.02.00140	100	2 765 732,44
расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	04	65.4.02.00140	120	2 765 732,44
обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	015	01	04	65.4.02.00150		1 045 440,82
расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	01	04	65.4.02.00150	100	613 443,14
расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	01	04	65.4.02.00150	110	842,00
расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	015	01	04	65.4.02.00150	120	612 601,14
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.00150	200	410 217,10
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.00150	240	410 217,10
иные бюджетные ассигнования	015	01	04	65.4.02.00150	800	21 780,58
исполнение судебных актов	015	01	04	65.4.02.00150	830	572,24
уплата налогов, сборов и иных платежей	015	01	04	65.4.02.00150	850	21 208,34
расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий ленинградской области в сфере административных правоотношений	015	01	04	65.4.02.71340		3 520,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.71340	200	3 520,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	04	65.4.02.71340	240	3 520,00
обеспечение проведения выборов и референдумов	015	01	07			139 539,00
мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	015	01	07	91.9.01.02200		139 539,00
иные бюджетные ассигнования	015	01	07	91.9.01.02200	800	139 539,00
специальные расходы	015	01	07	91.9.01.02200	880	139 539,00
другие общегосударственные вопросы	015	01	13			566 393,30
обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.1.02.09040		38 914,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.1.02.09040	200	38 914,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.1.02.09040	240	38 914,00
приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования интернет-сайтов, информационных систем	015	01	13	65.2.02.09080		138 430,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.2.02.09080	200	138 430,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	01	13	65.2.02.09080	240	138 430,00
межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	015	01	13	65.4.02.08220		33 291,00
межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08220	500	33 291,00
иные межбюджетные трансферты	015	01	13	65.4.02.08220	540	33 291,00

межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	015	01	13	65.4.02.08230		185 079,00
<i>межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08230	500	185 079,00
<i>иные межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08230	540	185 079,00
межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	015	01	13	65.4.02.08240		110 515,00
<i>межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08240	500	110 515,00
<i>иные межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08240	540	110 515,00
межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	015	01	13	65.4.02.08250		56 183,00
<i>межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08250	500	56 183,00
<i>иные межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08250	540	56 183,00
выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.4.02.09050		3 981,30
<i>иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	13	65.4.02.09050	800	3 981,30
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	015	01	13	65.4.02.09050	850	3 981,30
национальная оборона	015	02	00			143 200,00
мобилизационная и вневойсковая подготовка	015	02	03			143 200,00
расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	015	02	03	65.4.02.51180		143 200,00
<i>расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	02	03	65.4.02.51180	100	124 200,00
<i>расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	015	02	03	65.4.02.51180	120	124 200,00
<i>закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	02	03	65.4.02.51180	200	19 000,00
<i>иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	02	03	65.4.02.51180	240	19 000,00
национальная безопасность и правоохранительная деятельность	015	03	00			423 250,00
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	015	03	09			423 250,00
мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	015	03	09	33.4.38.02170		323 250,00
<i>закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	03	09	33.4.38.02170	200	323 250,00
<i>иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	03	09	33.4.38.02170	240	323 250,00
выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	015	03	09	91.9.01.09060		100 000,00
<i>иные бюджетные ассигнования</i>	015	03	09	91.9.01.09060	800	100 000,00
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	015	03	09	91.9.01.09060	850	100 000,00
национальная экономика	015	04	00			46 762 797,23
дорожное хозяйство (дорожные фонды)	015	04	09			46 455 797,23
мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03160		1 587 853,11
<i>закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	33.1.05.03160	200	1 587 853,11
<i>иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	04	09	33.1.05.03160	240	1 587 853,11
мероприятия по капитальному ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03170		235 835,00

закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03170	200	235 835,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03170	240	235 835,00
проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	015	04	09	33.1.05.S0120		41 900 749,00
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	015	04	09	33.1.05.S0120	400	41 900 749,00
бюджетные инвестиции	015	04	09	33.1.05.S0120	410	41 900 749,00
капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования	015	04	09	33.1.05.S0140		592 350,12
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S0140	200	592 350,12
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S0140	240	592 350,12
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	33.1.05.S4660		1 228 923,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4660	200	1 228 923,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4660	240	1 228 923,00
мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "о старостах сельских населенных пунктов ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований ленинградской области"	015	04	09	33.1.05.S4770		910 087,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4770	200	910 087,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4770	240	910 087,00
другие вопросы в области национальной экономики	015	04	12			307 000,00
организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	015	04	12	65.3.27.03400		82 000,00
иные бюджетные ассигнования	015	04	12	65.3.27.03400	800	82 000,00
исполнение судебных актов	015	04	12	65.3.27.03400	830	82 000,00
выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	015	04	12	91.9.01.09060		225 000,00
иные бюджетные ассигнования	015	04	12	91.9.01.09060	800	225 000,00
уплата налогов, сборов и иных платежей	015	04	12	91.9.01.09060	850	225 000,00
жилищно-коммунальное хозяйство	015	05	00			6 356 240,65
жилищное хозяйство	015	05	01			192 680,64
мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	015	05	01	33.2.31.03520		192 680,64
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	200	192 680,64
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	240	192 680,64
коммунальное хозяйство	015	05	02			244 136,25
мероприятия в области коммунального хозяйства	015	05	02	33.2.32.03540		224 675,78
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	200	224 675,78
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	240	224 675,78
выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	015	05	02	91.9.01.09060		19 460,47
иные бюджетные ассигнования	015	05	02	91.9.01.09060	800	19 460,47
исполнение судебных актов	015	05	02	91.9.01.09060	830	19 460,47
благоустройство	015	05	03			5 919 423,76
мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06010		660 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	015	05	03	33.2.33.06010	200	660 000,00

государственных (муниципальных) нужд						
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06010	240	660 000,00
мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06030		107 790,09
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	200	107 790,09
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	240	107 790,09
мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06040		321 500,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	200	321 500,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	240	321 500,00
мероприятия по организации благоустройства территории поселения	015	05	03	33.2.33.06050		42 209,91
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	200	42 209,91
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	240	42 209,91
прочие мероприятия по благоустройству поселений	015	05	03	33.2.33.06060		16 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	200	16 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	240	16 000,00
реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком сосновского на территории муниципального образования	015	05	03	33.2.33.S4310		120 160,41
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4310	200	120 160,41
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4310	240	120 160,41
мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "о старостах сельских населенных пунктов ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований ленинградской области"	015	05	03	33.2.33.S4770		451 763,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4770	200	451 763,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4770	240	451 763,00
расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	015	05	03	33.2.33.S4790		4 200 000,35
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4790	200	4 200 000,35
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4790	240	4 200 000,35
культура, кинематография	015	08	00			6 611 570,43
культура	015	08	01			6 611 570,43
расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.04400		3 738 598,53
расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04400	100	1 459 368,16
расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.04400	110	1 459 368,16
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04400	200	2 115 759,93
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04400	240	2 115 759,93
иные бюджетные ассигнования	015	08	01	49.1.07.04400	800	163 470,44
уплата налогов, сборов и иных платежей	015	08	01	49.1.07.04400	850	163 470,44
расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	015	08	01	49.1.07.04420		217 622,04

расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04420	100	180 622,04
расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.04420	110	180 622,04
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04420	200	37 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04420	240	37 000,00
государственная поддержка отрасли культуры в сельских поселениях	015	08	01	49.1.07.L5190		100 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.L5190	200	100 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.L5190	240	100 000,00
обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.S0360		1 807 000,00
расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.S0360	100	1 807 000,00
расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	015	08	01	49.1.07.S0360	110	1 807 000,00
расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	015	08	01	49.1.17.04430		63 557,36
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.17.04430	200	63 557,36
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.17.04430	240	63 557,36
возврат средств в бюджеты других уровней бюджетной системы российской федерации	015	08	01	91.9.01.02400		64 792,50
иные бюджетные ассигнования	015	08	01	91.9.01.02400	800	64 792,50
уплата налогов, сборов и иных платежей	015	08	01	91.9.01.02400	850	64 792,50
гранты за достижение наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления	015	08	01	91.9.01.70070		500 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.70070	200	500 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.70070	240	500 000,00
расходы муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	015	08	01	91.9.01.72020		120 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.72020	200	120 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	91.9.01.72020	240	120 000,00
социальная политика	015	10	00			982 606,32
пенсионное обеспечение	015	10	01			982 606,32
меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	015	10	01	65.4.02.00100		982 606,32
социальное обеспечение и иные выплаты населению	015	10	01	65.4.02.00100	300	982 606,32
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	015	10	01	65.4.02.00100	320	982 606,32
физическая культура и спорт	015	11	00			23 000,00
физическая культура	015	11	01			23 000,00
мероприятия по укреплению материально-технической базы	015	11	01	49.2.18.00220		23 000,00
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	11	01	49.2.18.00220	200	23 000,00
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	11	01	49.2.18.00220	240	23 000,00
всего						67 040 574,81

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов
Сабского сельского совета

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

(руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПП	Сумма
Муниципальная программа "Устойчивое развитие Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	33.0.00.00000				53 115 827,41
Подпрограмма "Дорожное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.1.00.00000				46 455 797,23
Основное мероприятие «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»	33.1.05.00000				46 455 797,23
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03160				1 587 853,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	200			1 587 853,11
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	240			1 587 853,11
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03160	240	04	00	1 587 853,11
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03160	240	04	09	1 587 853,11
Мероприятия по капитальному ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03170				235 835,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03170	200			235 835,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03170	240			235 835,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03170	240	04	00	235 835,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03170	240	04	09	235 835,00
Проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	33.1.05.S0120				41 900 749,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	33.1.05.S0120	400			41 900 749,00
Бюджетные инвестиции	33.1.05.S0120	410			41 900 749,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S0120	410	04	00	41 900 749,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S0120	410	04	09	41 900 749,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования	33.1.05.S0140				592 350,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S0140	200			592 350,12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S0140	240			592 350,12
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S0140	240	04	00	592 350,12
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S0140	240	04	09	592 350,12
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленин-градской области"	33.1.05.S4660				1 228 923,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4660	200			1 228 923,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4660	240			1 228 923,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4660	240	04	00	1 228 923,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4660	240	04	09	1 228 923,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.1.05.S4770				910 087,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4770	200			910 087,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4770	240			910 087,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4770	240	04	00	910 087,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4770	240	04	09	910 087,00
Подпрограмма "Жилищно-коммунальное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.2.00.00000				6 336 780,18
Основное мероприятие «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»	33.2.31.00000				192 680,64
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	33.2.31.03520				192 680,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	200			192 680,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	240			192 680,64
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.31.03520	240	05	00	192 680,64
Жилищное хозяйство	33.2.31.03520	240	05	01	192 680,64
Основное мероприятие «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»	33.2.32.00000				224 675,78
Мероприятия в области коммунального хозяйства	33.2.32.03540				224 675,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	200			224 675,78
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	240			224 675,78
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.32.03540	240	05	00	224 675,78
Коммунальное хозяйство	33.2.32.03540	240	05	02	224 675,78
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»	33.2.33.00000				5 919 423,76
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06010				660 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	200			660 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	240			660 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06010	240	05	00	660 000,00
Благоустройство	33.2.33.06010	240	05	03	660 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06030				107 790,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	200			107 790,09
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	240			107 790,09
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06030	240	05	00	107 790,09
Благоустройство	33.2.33.06030	240	05	03	107 790,09
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	33.2.33.06040				321 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	200			321 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	240			321 500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06040	240	05	00	321 500,00
Благоустройство	33.2.33.06040	240	05	03	321 500,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	33.2.33.06050				42 209,91
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	200			42 209,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	240			42 209,91
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06050	240	05	00	42 209,91
Благоустройство	33.2.33.06050	240	05	03	42 209,91
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	33.2.33.06060				16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	200			16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	240			16 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06060	240	05	00	16 000,00

Благоустройство	33.2.33.06060	240	05	03	16 000,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	33.2.33.S4310				120 160,41
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4310	200			120 160,41
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4310	240			120 160,41
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4310	240	05	00	120 160,41
Благоустройство	33.2.33.S4310	240	05	03	120 160,41
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.2.33.S4770				451 763,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4770	200			451 763,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4770	240			451 763,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4770	240	05	00	451 763,00
Благоустройство	33.2.33.S4770	240	05	03	451 763,00
Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	33.2.33.S4790				4 200 000,35
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4790	200			4 200 000,35
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4790	240			4 200 000,35
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4790	240	05	00	4 200 000,35
Благоустройство	33.2.33.S4790	240	05	03	4 200 000,35
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций"	33.4.00.00000				323 250,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования	33.4.38.00000				323 250,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	33.4.38.02170				323 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	200			323 250,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	240			323 250,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	33.4.38.02170	240	03	00	323 250,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	33.4.38.02170	240	03	09	323 250,00
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.0.00.00000				5 949 777,93
Подпрограмма "Развитие культуры Сабского сельского поселения"	49.1.00.00000				5 926 777,93
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	49.1.07.00000				5 863 220,57
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	49.1.07.04400				3 738 598,53
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04400	100			1 459 368,16
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.04400	110			1 459 368,16
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	110	08	00	1 459 368,16
Культура	49.1.07.04400	110	08	01	1 459 368,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	200			2 115 759,93
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	240			2 115 759,93
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	240	08	00	2 115 759,93
Культура	49.1.07.04400	240	08	01	2 115 759,93
Иные бюджетные ассигнования	49.1.07.04400	800			163 470,44
Уплата налогов, сборов и иных платежей	49.1.07.04400	850			163 470,44

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	850	08	00	163 470,44
Культура	49.1.07.04400	850	08	01	163 470,44
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	49.1.07.04420				217 622,04
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04420	100			180 622,04
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.04420	110			180 622,04
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	110	08	00	180 622,04
Культура	49.1.07.04420	110	08	01	180 622,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	200			37 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	240			37 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	240	08	00	37 000,00
Культура	49.1.07.04420	240	08	01	37 000,00
Государственная поддержка отрасли культуры в сельских поселениях	49.1.07.L5190				100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.L5190	200			100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.L5190	240			100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.L5190	240	08	00	100 000,00
Культура	49.1.07.L5190	240	08	01	100 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	49.1.07.S0360				1 807 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.S0360	100			1 807 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49.1.07.S0360	110			1 807 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.S0360	110	08	00	1 807 000,00
Культура	49.1.07.S0360	110	08	01	1 807 000,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	49.1.17.00000				63 557,36
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	49.1.17.04430				63 557,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	200			63 557,36
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	240			63 557,36
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.17.04430	240	08	00	63 557,36
Культура	49.1.17.04430	240	08	01	63 557,36
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта Сабского сельского поселения"	49.2.00.00000				23 000,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»	49.2.18.00000				23 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	49.2.18.00220				23 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	200			23 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	240			23 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00220	240	11	00	23 000,00
Физическая культура	49.2.18.00220	240	11	01	23 000,00
Муниципальная программа «Муниципальное управление Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	65.0.00.00000				6 806 177,50
Подпрограмма "Развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сабского сельского поселения"	65.1.00.00000				38 914,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.1.02.00000				38 914,00

Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	65.1.02.09040				38 914,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	200			38 914,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	240			38 914,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.1.02.09040	240	01	00	38 914,00
Другие общегосударственные вопросы	65.1.02.09040	240	01	13	38 914,00
Подпрограмма "Развитие информационно-аналитического сопровождения Сабского сельского поселения"	65.2.00.00000				138 430,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.2.02.00000				138 430,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	65.2.02.09080				138 430,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	200			138 430,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	240			138 430,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.2.02.09080	240	01	00	138 430,00
Другие общегосударственные вопросы	65.2.02.09080	240	01	13	138 430,00
Подпрограмма "Управление имуществом и земельными ресурсами Сабского сельского поселения"	65.3.00.00000				82 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	65.3.27.00000				82 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	65.3.27.03400				82 000,00
Иные бюджетные ассигнования	65.3.27.03400	800			82 000,00
Исполнение судебных актов	65.3.27.03400	830			82 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	65.3.27.03400	830	04	00	82 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	65.3.27.03400	830	04	12	82 000,00
Подпрограмма "Обеспечение деятельности администрации"	65.4.00.00000				6 546 833,50
Основное мероприятие «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»	65.4.01.00000				1 212 284,62
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	65.4.01.00130				1 212 284,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.01.00130	100			1 212 284,62
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.01.00130	120			1 212 284,62
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.01.00130	120	01	00	1 212 284,62
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	65.4.01.00130	120	01	02	1 212 284,62
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.4.02.00000				5 329 548,88
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	65.4.02.00100				982 606,32
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65.4.02.00100	300			982 606,32
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	65.4.02.00100	320			982 606,32
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	65.4.02.00100	320	10	00	982 606,32
Пенсионное обеспечение	65.4.02.00100	320	10	01	982 606,32
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	65.4.02.00140				2 765 732,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00140	100			2 765 732,44
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.00140	120			2 765 732,44
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00140	120	01	00	2 765 732,44

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00140	120	01	04	2 765 732,44
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	65.4.02.00150				1 045 440,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00150	100			613 443,14
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	65.4.02.00150	110			842,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	110	01	00	842,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	110	01	04	842,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.00150	120			612 601,14
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	120	01	00	612 601,14
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	120	01	04	612 601,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	200			410 217,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	240			410 217,10
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	240	01	00	410 217,10
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	240	01	04	410 217,10
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.00150	800			21 780,58
Исполнение судебных актов	65.4.02.00150	830			572,24
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	830	01	00	572,24
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	830	01	04	572,24
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65.4.02.00150	850			21 208,34
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	850	01	00	21 208,34
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	850	01	04	21 208,34
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	65.4.02.08220				33 291,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	500			33 291,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	540			33 291,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08220	540	01	00	33 291,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08220	540	01	13	33 291,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	65.4.02.08230				185 079,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	500			185 079,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	540			185 079,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08230	540	01	00	185 079,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08230	540	01	13	185 079,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	65.4.02.08240				110 515,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	500			110 515,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	540			110 515,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08240	540	01	00	110 515,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08240	540	01	13	110 515,00

Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	65.4.02.08250				56 183,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	500			56 183,00
Иные межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	540			56 183,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08250	540	01	00	56 183,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08250	540	01	13	56 183,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	65.4.02.09050				3 981,30
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.09050	800			3 981,30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65.4.02.09050	850			3 981,30
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.09050	850	01	00	3 981,30
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.09050	850	01	13	3 981,30
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65.4.02.51180				143 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.51180	100			124 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65.4.02.51180	120			124 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	120	02	00	124 200,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	120	02	03	124 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	200			19 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	240			19 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	240	02	00	19 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	240	02	03	19 000,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	65.4.02.71340				3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	200			3 520,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	240			3 520,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.71340	240	01	00	3 520,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.71340	240	01	04	3 520,00
Основное мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	65.4.03.00000				5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	65.4.03.00150				5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	200			5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	240			5 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.03.00150	240	01	00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	65.4.03.00150	240	01	03	5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000				1 168 791,97
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000				1 168 791,97
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	91.9.01.02200				139 539,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.02200	800			139 539,00
Специальные расходы	91.9.01.02200	880			139 539,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	880	01	00	139 539,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	880	01	07	139 539,00

Возврат средств в бюджеты других уровней бюджетной системы Российской Федерации	91.9.01.02400				64 792,50
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.02400	800			64 792,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	91.9.01.02400	850			64 792,50
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	91.9.01.02400	850	08	00	64 792,50
Культура	91.9.01.02400	850	08	01	64 792,50
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	91.9.01.09060				344 460,47
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.09060	800			344 460,47
Исполнение судебных актов	91.9.01.09060	830			19 460,47
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	91.9.01.09060	830	05	00	19 460,47
Коммунальное хозяйство	91.9.01.09060	830	05	02	19 460,47
Уплата налогов, сборов и иных платежей	91.9.01.09060	850			325 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	91.9.01.09060	850	03	00	100 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	91.9.01.09060	850	03	09	100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	91.9.01.09060	850	04	00	225 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	91.9.01.09060	850	04	12	225 000,00
Гранты за достижение наилучших значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления	91.9.01.70070				500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.70070	200			500 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.70070	240			500 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	91.9.01.70070	240	08	00	500 000,00
Культура	91.9.01.70070	240	08	01	500 000,00
Расходы муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	91.9.01.72020				120 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.72020	200			120 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.72020	240			120 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	91.9.01.72020	240	08	00	120 000,00
Культура	91.9.01.72020	240	08	01	120 000,00
Всего					67 040 574,81



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

(шестое заседание четвертого созыва)

от 20.12.2019 года

№ 22

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области №146 от 21.12.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2018 № 132-оз «О регулировании отдельных вопросов правилами благоустройства территорий муниципальных образований Ленинградской области, Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях минимизации ареала произрастания Борщевика Сосновского, ликвидации угрозы неконтролируемого распространения данного растения,

РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение от 21.12.2017 г. № 146 «Об утверждении Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие изменения:

Статью 6 дополнить подпунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6.Собственники и (или) иные законные владельцы земельных участков, в пределах таких земельных участков, а также на прилегающих территориях принимают меры по удалению Борщевика Сосновского (травянистое растение рода Борщевик семейства Зонтичные).

Удаление Борщевика Сосновского может осуществляться следующими способами:

а) механический - применяется для уничтожения Борщевика Сосновского на небольших площадях и заключается в обрезке цветков в период бутонизации и начала цветения, которые подлежат уничтожению, либо периодическом скашивании Борщевика Сосновского до его бутонизации и начала цветения с интервалом 3-4 недели.

б) агротехнический:

- выкапывание корневой системы Борщевика Сосновского ниже корневой шейки на ранних фазах его развития и ее уничтожение;
- вспашка, которая применяется в течение вегетационного сезона Борщевика Сосновского несколько раз.
- применение затеняющих материалов - прекращении доступа света к растению путем укрывания поверхности участка, занятого

Борщевиком Сосновского светопоглощающим материалом.

в) химический - опрыскивание с соблюдением требований законодательства очагов произрастания Борщевика Сосновского гербицидами, прошедшими процедуру государственной регистрации и включенными в «Государственный каталог пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории РФ».

Запрещается использовать гербициды на территориях детских, спортивных, медицинских учреждений, школ, предприятий общественного питания и торговли, в пределах водоохранных 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. Настоящее решение вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин



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

(шестое заседание четвертого созыва)

от 20.12.2019 года № 23

Об утверждении положения о порядке реализации
правотворческой инициативы граждан в муниципальном
образовании Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Устава муниципального образования Сабского сельского поселения, Совет депутатов муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области,

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Утвердить Положение о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сабский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Утверждено решением совета депутатов муниципального образования Сабского сельского поселения
от 20.12.2019 г. № 23

Положение о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на территории муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Правотворческая инициатива реализуется путем внесения в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления в рамках их полномочий проектов муниципальных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам ранее не урегулированным, о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов (далее - правотворческая инициатива).

2. Порядок формирования инициативной группы

2.1. Для реализации правотворческой инициативы формируется инициативная группа граждан, (далее - инициативная группа), минимальная численность которой составляет 2% от числа жителей муниципального образования муниципального района Ленинградской области, (далее - инициативная группа), обладающих активным избирательным правом.

2.2. Формирование инициативной группы осуществляется путем сбора подписей инициатором правотворческой инициативы, которым предварительно подготавливается проект правового акта.

2.3. Подписи жителей поселения вносятся в подписной лист приложением к которому является проекта правового акта.

В подписном листе указываются следующие сведения:

- суть правотворческой инициативы
- фамилия, имя, отчество, дата рождения подписывающегося лица,
- серия и номер паспорта или заменяющего его документа каждого жителя поселения, поддерживающего правотворческую инициативу,
- адрес его места жительства подписывающегося лица,
- подпись и дата внесения подписи (ставится лично подписывающимся лицом).

2.4. Подписные листы заверяются лицом, осуществлявшим сбор подписей, которое собственноручно указывает свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, ставит свою подпись и дату ее внесения.

2.5. Инициативная группа считается созданной с момента, когда в подписном листе подписалось количество жителей, указанное в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.6. При создании инициативной группы определяются ее члены, уполномоченные представлять проект муниципального правового акта в органах местного самоуправления. В [графе](#) «Примечание» списка инициативной группы напротив фамилии этих граждан делается пометка «уполномоченный представитель».

2.7. С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#). В списке инициативной группы делается специальная запись о согласии гражданина на обработку персональных данных.

3. Особенности внесения проекта муниципального правового акта инициативной группой

3.1. В целях реализации правотворческой инициативы инициативная группа направляет в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие соответствующего муниципального правового акта, следующие документы:

- проект муниципального правового акта;
- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, его целей и основных положений;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта муниципального правового акта муниципального образования в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, реализация которого потребует финансовых затрат);
- [список](#) инициативной группы, оформленный в установленном порядке, с указанием ее членов, уполномоченных представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта.

3.2. Проект муниципального правового акта, принятие которого не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации со всеми документами в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит принятие представленного акта, о чем одновременно уведомляется инициативная группа.

3.3. Документы, представленные инициативной группой, рассматриваются на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений соответствующим органом или должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

3.4. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 3.1](#) настоящего Положения, проект возвращается представителям инициативной группы без рассмотрения с мотивировкой такого решения. Отказ в рассмотрении проекта муниципального правового акта не является препятствием для повторного его внесения инициативной группой в порядке реализации правотворческой инициативы при условии устранения недостатков.

4. Рассмотрение проекта муниципального правового акта

4.1. Проект муниципального правового акта, внесенный инициативной группой, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта.

4.2. Не позднее чем за семь дней до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта соответствующий орган местного самоуправления или должностное лицо в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы о дате и времени рассмотрения внесенного инициативной группой проекта муниципального правового акта.

4.3. При рассмотрении проекта муниципального правового акта уполномоченным представителям инициативной группы обеспечивается возможность непосредственного участия. Указанные представители имеют право доклада или содоклада по рассматриваемому проекту правового акта; им предоставляется возможность давать свои пояснения, замечания и предложения.

4.4. В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект рассматривается на открытом заседании данного органа.

5. Решение по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы

О принятом решении по итогам рассмотрения проекта муниципального правового акта инициативная группа уведомляется в течение семи дней в письменной форме.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
(шестое заседание четвертого созыва)

от 20.12.2019 года

№ 24

О порядке информирования населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21.11.2011

№ 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сабского сельского поселения (далее - Устав), Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет депутатов)

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок информирования населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сабский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к решению Совета депутатов
от «20» декабря 2019 года № 24

ПОРЯДОК

информирования населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий

1. Порядок информирования населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий (далее - Порядок), регулирует процедуру, сроки, доведения до населения информации о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий, мероприятиях по их профилактике, обеспечению безопасности при угрозе возникновения или возникновении групповых случаев заболевания, принимаемых мерах. Информирование населения носит достоверный и объективный характер.

2. Органом, уполномоченным на осуществление информирования населения, является администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. На основе ежегодных статистических данных до сведения населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области доводится следующая информация:

1) о заболеваниях, включенных в перечень социально значимых заболеваний, и в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 715 (далее - также заболевания);
2) о причинах возникновения и об условиях распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

3) об уровне заболеваемости населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;

4) о прогнозах возможного распространения заболеваний, на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

5) о мерах по предупреждению возможного распространения заболеваний на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области) и минимизации последствий такого распространения;

6) о медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь гражданам, страдающим заболеваниями, и осуществляющих мероприятия по профилактике возникновения и распространения заболеваний, а также о медицинских организациях, осуществляющих диспансерные осмотры граждан.

4. При осуществлении информирования населения об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий до населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области доводятся следующие сведения:

1) о заболеваниях, эпидемии которых могут возникнуть или возникли, симптомах заболеваний, характере и продолжительности протекания заболеваний, мерах профилактики данных заболеваний;

2) о причинах возникновения эпидемий и об условиях, способствующих распространению эпидемий;

3) об эпидемических очагах на территории муниципального образования муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также о динамике распространения эпидемии;

4) о мерах по предупреждению угрозы возникновения эпидемий и ликвидации эпидемических очагов, включая информацию о проводимых карантинных мероприятиях, приемах и способах защиты населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от возникших эпидемий;

5) о медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в связи с возникновением эпидемий;

6) об органах и организациях, осуществляющих мероприятия по предупреждению угрозы возникновения эпидемий и ликвидации эпидемических очагов, с указанием контактных данных их дежурных (диспетчерских) служб.

5. Информирование населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения заболеваний, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий осуществляется:

1) путем размещения в средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, а также на официальном сайте муниципального образования муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством использования специализированных технических средств оповещения;

3) путем размещения в общедоступных местах;

4) при организации мероприятий, посвященных профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.

6. Информирование населения о возможности распространения заболеваний, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий осуществляется в следующие сроки:

- не позднее тридцати календарных дней со дня получения соответствующих ежегодных статистических данных о возможности распространения заболеваний;

- незамедлительно об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий.

О прекращении угрозы возникновения эпидемий и ликвидации эпидемических очагов население информируется в срок не позднее дня, следующего за днем получения таких сведений.

7. Администрация вправе запрашивать необходимую информацию у предприятий, учреждений, организаций независимо от ведомственной подчиненности, в целях достоверного и объективного информирования населения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о возможности распространения заболеваний, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий.



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

(шестое заседание четвертого созыва)

от 20.12.2019 года № 25
б утверждения Положения о самообложении граждан на
территории муниципального образования Сабское сельское
поселение Волосовского муниципального района Ленинградской
области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сабского сельского поселения, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о самообложении граждан на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сабский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования Сабское
сельское поселение
от 20.12.2019 г. №25

Положение о самообложении граждан на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение о самообложении граждан на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», областным законом от 09.06.2007 № 93-оз «О местном референдуме в Ленинградской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации и регулирует порядок введения и использования средств самообложения граждан для решения непосредственно населением конкретных вопросов местного значения на территории муниципального образования.

1. Общие положения

- 1.1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан - жителей муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 1.2. Плательщиком разового платежа, установленного настоящим Положением, является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет и проживающий на территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 1.3. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования и для которых размер платежей может быть уменьшен.
- 1.4. Вопросы введения и использования средств самообложения решаются на местном референдуме, который проводится в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом от 09.06.2007 № 93-оз «О местном референдуме в Ленинградской области».
- 1.5. Введение, сбор и использование средств самообложения граждан осуществляется в соответствии с принципами законности, социальной справедливости, экономической обоснованности и целевого использования средств самообложения.
- 1.6. Местный референдум проводится на всей территории муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 1.7. Вопросы введения и использования средств самообложения в пределах населенного пункта, входящего в состав поселения, городского округа решаются на сходе граждан, проводимом в соответствии со ст 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке подготовки и проведения схода граждан в населенных пунктах муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 15.03.2019 г. № 200.

2. Порядок введения самообложения граждан

- 2.1. Вопрос, предлагаемый к вынесению на местный референдум, должен содержать:
 - конкретный вопрос (конкретные вопросы) местного значения муниципального образования, для решения которого (которых) предлагается проведение самообложения граждан;
 - размер разовых платежей самообложения в абсолютной величине, равный для всех жителей муниципального образования;
 - категории граждан для которых размер платежей по самообложению предлагается уменьшить;
 - размер уменьшенных платежей по самообложению в абсолютной величине для отдельных категорий граждан;
 - срок уплаты платежей по самообложению.

2.2. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов на очередном заседании (в срок, не позднее _____ дней со дня поступления документов, необходимых для назначения референдума).

2.3. В решении о назначении местного референдума в обязательном порядке указывается:

- день голосования на местном референдуме;
- вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на местный референдум, в том числе: мероприятия в рамках конкретного вопроса местного значения, решаемые за счет средств самообложения граждан, сроки реализации мероприятий;
- размер разового платежа в порядке самообложения граждан в абсолютной величине, равный для всех жителей муниципального образования и сроки его внесения;
- категории граждан, для которых размер разового платежа в порядке самообложения уменьшен;
- размер разового платежа в порядке самообложения граждан в абсолютной величине для категории граждан, в отношении которой размер разового платежа уменьшен, и сроки его внесения.

2.4. Вопрос (вопросы) должны быть сформулированы таким образом, чтобы исключалась возможность их множественного толкования, а также, чтобы исключалась неопределенность правовых последствий принятого на местном референдуме решения.

3. Порядок сбора средств самообложения граждан

3.1. Разовый платеж гражданами вносится в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в срок, установленный решением, принятым на местном референдуме.

3.2. Доходы бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, полученные от самообложения граждан, являются согласно статье 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации неналоговыми доходами.

3.3. Сбор и расходование средств самообложения граждан муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляется в порядке установленном администрацией муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) с учетом требований настоящего Положения.

3.4. Внесение средств самообложения гражданами производится на основании извещения направляемого Администрацией, включающего банковские реквизиты Администрации, а также информацию о порядке внесения таких средств.

3.5. Учет поступлений в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств самообложения граждан, осуществляется Администрацией.

3.6. Администрация дает разъяснения гражданам вопросам учета и сбора средств самообложения граждан.

3.7. Разовый платеж, не внесенный в установленный срок, подлежит взысканию Администрацией, в порядке, установленном законодательством для взыскания невнесенных в срок неналоговых платежей.

4. Порядок использования средств самообложения граждан

4.1. Средства самообложения граждан, поступившие в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, расходуются только на реализацию мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения, определенных на местном референдуме.

4.2. Средства самообложения граждан, поступившие в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и не израсходованные в текущем финансовом году, сохраняют свое целевое назначение и расходуются в следующем финансовом году с учетом требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Администрация за счет средств самообложения обеспечивает реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, определенных решением местного референдума, а также информирует население об использовании собранных средств самообложения граждан.

4.4. Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сроки, установленные для предоставления ежегодного отчета об исполнении местного бюджета, информирует жителей муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об исполнении решения о введении самообложения граждан, принятого на местном референдуме.

5. Контроль за использованием средств самообложения граждан

Контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств самообложения граждан, поступивших в местный бюджет осуществляется контрольно-счетным органом в порядке установленном законодательством.



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

от 20.12.2019 года

№ 26

Об утверждении Плана работы
совета депутатов муниципального
образования Сабского сельского
поселения на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить план работы совета депутатов МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2020 год согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

УТВЕРЖДЕНО
 решением совета депутатов муниципального
 образования Сабское сельское поселение
 Волосовского муниципального района
 Ленинградской области
 от 20 декабря 2019 года № 26

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
 САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 2020 год

№ п/п	Дата заседания	Основные вопросы, выносимые на заседание	Ответственный за подготовку	Примечание
1.	февраль	1. Отчет главы Сабского с/поселения о социально-экономическом развитии за 2019 год и о планах на 2020 г. 2. Отчет об исполнении бюджета за 2019 г.	Н.А.Спирин И.И.Кузьмина	Участвуют руководители организаций всех форм собственности
2.	апрель	1. Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2020 года. 2. О внесении изменений и дополнений в бюджет 2020 года. 3. Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями действующего законодательства	Н.А.Спирин И.И.Кузьмина В.Г.Сухина	Участвуют члены постоянных комиссий
3.	июнь	1.Принятие НПА по вопросу снижения муниципальными учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема потребляемой ими воды 2. Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями действующего законодательства	Н.А.Спирин В.Г.Сухина	Участвуют члены постоянных комиссий, администрация
4.	август	1. Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2020 года. 2. О внесении изменений и дополнений в бюджет 2020 года.	Н.А.Спирин И.И.Кузьмина	Участвуют члены постоянных комиссий, администрация
5.	ноябрь	НОЯБРЬ 1.О внесении изменений и дополнений в бюджет 2020 года. 2. О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 - 2023 годов. 3. Об итогах исполнения бюджета за 3 квартал 2020 года. 4. Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями действующего законодательства	Н.А.Спирин И.И.Кузьмина В.Г.Сухина	Участвуют члены постоянных комиссий, администрация
6.	декабрь	1. О внесении изменений и дополнений в бюджет 2020 года 2. О бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 - 2023 годов. 3. О Плате работы совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год.	Н.А.Спирин И.И.Кузьмина В.Г.Сухина	Участвуют члены постоянных комиссий, администрация



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

от 04.12.2019 г № 234
 «О внесении изменений в постановление №108 от 11.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Сабского сельского поселения»
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Протеста прокуратуры Волосовского района Ленинградской области от 29.11.2019 года №7-17-2019, Устава Сабского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление №108 от 11.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Сабского сельского поселения» с изменениями №119 от 12.07.2018 г.

1.1. В п. 8 добавить п.п. 8.17. следующего содержания:

«8.17. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.2. В п. 9 добавить п.п. 9.5. - 9.7. следующего содержания:

«9.5. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

9.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

9.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке».

1.3. В п. 55 добавить п.п. 55.6. - 55.8. следующего содержания:

«55.6. Поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

55.7. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

55.8. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора)».

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. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сабского сельского поселения:

Н.А.Спирин



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

05.12.2019 года

№235

Об утверждении административного регламента администрации МО Сабское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг) в Ленинградской области», с постановлением главы администрации МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района от 18 октября 2011 г. № 74 «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».
2. Признать утратившим силу постановление от 23 мая 2017 года № 101.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Приложение к постановлению
Администрации муниципального образования
Сабское сельское поселение
от 05.12.2019 года № 235

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
(сокращенное наименование муниципальной услуги –
«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»)
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

- физические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги,
- отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности,
- от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

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

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

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 188444, д. Б.Сабск, д. 56, Волосовский район, Ленинградская область.

График работы ОМСУ (приемная): пн-пт с 8:00 ч. до 16:00 ч.

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): 881373-64-173

Электронная почта: sabckadm1@rambler.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- АМО Сабское сельское поселение.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;
- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных или 10 рабочих день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

Правовые акты ОМСУ.

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

- 1) Заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение 2), в котором указываются:
 - а) сведения о Заявителе:
 - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
 - б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
 - в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
 - г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
 - д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

3) К заявлению прикладываются документы:

3.1) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

3.2) При затемнении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.10.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 регламента.

2.10.2. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.3. В случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также собственности Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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 услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.17.2. Предоставление 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов – 3 рабочих дня;
- 3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей) – 5 рабочих дней.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:
- Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную ОМСУ.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в ОМСУ, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.
- Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).
- Регистрационный штамп содержит полное наименование ОМСУ уполномоченного органа, дату и входящий номер.
- Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом ОМСУ, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.
- Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю ОМСУ не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.
- Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОМСУ в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.
- 3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.
- 3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.
- Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- Начальник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.
- Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
- После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
- 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ (далее - ответственный исполнитель).
- 3.1.3.4. Критерии принятия решения.
- По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
- в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель в срок не позднее 3 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выезда.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.1.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:
формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, 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 (бездействия) 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сабское сельское поселение
муниципальной услуги

(наименование местной администрации)
от гражданина (гр.) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в соответствии со ст. 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю
органа местного самоуправления
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на
которые не разграничена

1. _____
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹
(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/ Организации
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ



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

05.12.2019 года

№236

Об утверждении административного регламента администрации МО Сабское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг) в Ленинградской области», с постановлением главы администрации МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района от 18.10.2011 г. № 74 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

6. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
7. Признать утратившим силу постановление от 10.10.2017 года № 217 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения.
9. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Приложение к постановлению
Администрации муниципального образования
Сабское сельское поселение
от 05.12.2019 года №236

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4. При соответствующем решении органов ОМСУ, принимать участие в предоставлении услуги могут подведомственные организации, уполномоченные на подготовку документации по предоставлению, продлению, закрытию разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (далее - уполномоченная организация), при этом документ, являющийся результатом предоставления услуги, подписывается от лица администрации муниципального образования.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации www.sabsk.ru в сети Интернет.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Администрации осуществляется:

- специалистами Администрации

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться [представитель](#) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - разрешение).

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней;
- при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 6 рабочих дней;
- при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации МО поселения, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении (производстве) земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014. №403;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

настоящий административный регламент;

иные муниципальные правовые акты (при наличии).

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

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 5).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений, отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется для предоставления услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500) с:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которыми проводится согласование, указан в приложении № 8);

2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период осуществления (производства) работ);

согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период осуществления (производства) работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с:

1) Государственной инспекцией дорожного движения.

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ) или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОИВ, МФЦ при предоставлении услуги;
 - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 5) осуществление не более двух взаимодействия заявителя с должностными лицами ОИВ при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных в установленном порядке.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

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

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

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6.5, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

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

при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается начальником отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела для принятия решения начальником отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения начальником отдела в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту отдела для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Выдача результата.

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;
- в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

от 05.12.2019 года

№ 237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг) в Ленинградской области», постановлением администрации Сабского сельского поселения от 18.10.2011г №74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Уставом Сабского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).
2. Постановление №147 от 01.09.2015 г. (с изменениями) Постановление №131 от 20.06.2016 г. считать утратившими силу.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сабского сельского поселения

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению администрации
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 05.12.2019 года № 237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).
 - 1.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее- специалист).
- Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.
- Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.
Место нахождения д. Б.Сабск, д. 56, Волосовский район Ленинградская область;
График работы: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны Администрации: 8(81373)64-173;
Факс: 8(81373)64-173;
Адрес электронной почты Администрации: sabckadm1@rambler.ru.
 - 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста;
Место нахождения д. Б.Сабск, д. 56, Волосовский район Ленинградская область;
Приемные дни: понедельник-пятница.
Справочные телефоны специалиста: 8(81373)64-173;
Факс: 8(81373)64-173;
Адрес электронной почты специалиста: sabckadm1@rambler.ru.
- 1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
 - 1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (Е-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#) № 3 к настоящему Административному регламенту.
 - 1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.
Адрес официального сайта администрации муниципального образования Сабского сельского поселения в сети Интернет: sabsk.ru.
 - 1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:
- а) устно - по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента в приемные дни специалиста по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента).
- Приём заявителей в администрации осуществляется:
- Главой администрации;
 - специалистами администрации.
- Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
- б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.
- Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации.
- в) по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.
- При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать

15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Сабское сельское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования Сабское сельское поселение в сети Интернет по адресу: sabsk.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

Представлять интересы от имени юридических лиц о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации, ответственный за предоставление услуг и.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 26 календарных или 20 рабочих дней с даты поступления в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО соответствующего заявления.

2.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

Для приема в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) подает (направляет почтой) в Отдел или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 действующим законодательством.

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

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

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

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) представления документов в ненадлежащий орган;

2) нарушение при выполнении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ требований проектной документации.

3) необеспечение заявителем доступа членам Комиссии по приемке в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) для осмотра помещения в согласованные с заявителем время и дату осмотра.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. 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.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. 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) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, письменный отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде

почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

2.17.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если перевод помещения предусматривал проведение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- назначение срока осмотра помещения Комиссией;
- осмотр Комиссией помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в подтверждении завершения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1).

Состав комиссии формируется органом, осуществляющим перевод помещений.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления установленной формы о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 2) и документов, перечисленных в пункте 2.6.

4.3. Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и передается должностному лицу, которое не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в главу администрации. Глава администрации в день поступления пакета документов направляет его на рассмотрение Комиссии.

4.4. Комиссия в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра помещения после завершения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ; согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или по электронной почте;
- 2) в назначенный срок проводит осмотр помещения;
- 3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации и требованиям законодательства;
- 4) составляет пять экземпляров акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписывает у всех членов Комиссии и передает его главе администрации;
- 5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает его главе администрации (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

4.5. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются почтой или выдаются под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.6. В случае отказа в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение акт приемочной комиссии направляется заявителю (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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 контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (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 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона № 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.

6.6. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Сабского сельского поселения муниципальной
услуги по приемке в эксплуатацию после
переустройства, и (или) перепланировки,
и (или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение

Акт

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
(ненужное зачеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: _____.

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
произведены на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от
«__» _____ 20__ года № ____.

3. Представленная проектная документация разработана _____

(указывается наименование проектной организации)

и согласована в установленном порядке.

4. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение _____

(указывается соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной

документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам)

Решение приемочной комиссии:

(указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию _____

помещения после проведения работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

Председатель комиссии: _____

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Сабского сельского поселения
муниципальной услуги
В администрацию муниципального образования

Заявление

о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
(ненужное зачеркнуть)

от _____

(указывается собственник помещения, либо уполномоченное им лицо)¹

Прошу принять в эксплуатацию после _____
(указывается вид производимых работ)

в соответствии с уведомлением о переводе помещения)
жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	*Кол-во листов
1.		

« » 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

¹
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего о эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в Администрации
☐ Выдать на руки в МФЦ
☐ Направить по почте
☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования
Сабское сельское поселение
муниципальной услуги

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, Суббота - с 9.00 до 14.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, ул.Бабушкина д.1	С 9.00 до 21.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт.	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье -	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				

16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47



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

От 05.12.2019 года № 238
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение в реестр сведений о создании места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг; постановлением правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесение изменений Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367; на основании постановления администрации Сабского сельского поселения от 18.10.2011 года № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению главы администрации
от 05.12.2019 г. № 238

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель);
 Представлять интересы заявителя имеют право:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации sabsk.ru;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Сокращенное наименование: «Внесение в реестр сведений о создании места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

- 1) при личной явке:
 - в администрацию,
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования;
- административный регламент.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- учредительные документы (при обращении юридического лица);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- сведения по форме согласно приложению № 2;
- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 4.

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

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

- 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;

- 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- непредставление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 день с даты поступления;

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 дней;
- 3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр – 1 день;
- 4) Направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр - 2 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта

решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю 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, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;
без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

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

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

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 электронное дело 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 предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации_ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона № 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
В Администрацию муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр:

К заявлению прилагаются:

Дополнительные

документы

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки в Администрации

Выдать на руки в МФЦ

Направить по почте

Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

(дата)

(подпись)

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

[illegible]

Приложение № 4
к Административному регламенту
Главе администрации
муниципального образования

от гражданина (гражданки) _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан) проживающего

_____ (проживающей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ <*>
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие администрации Сабского сельского поселения, расположенному по адресу: д. Б.Сабск д. 56 Волосовского района Ленинградской области, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставлении муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных [частью 3](#) статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Сабского сельского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (инициалы, фамилия)

" _ " _____ 20__ г.

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.



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

от 05.12.2019 года № 239

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг; постановлением правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесение изменений Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367; на основании постановления администрации Сабского сельского поселения от 18.10.2011 года № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Сабского сельского поселения.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению главы администрации

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации sabsk.ru;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

1) при личной явке:

в администрацию,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

5) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением

организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) несоответствие заявления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные

средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;
- 3) Издание уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, 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 проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 календарных дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

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

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

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 электронное дело 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 предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих

нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность

за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона № 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

Приложение № 1 В Администрацию муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных для обеспечения места накопления твёрдых коммунальных отходов для следующих потребителей (к заявлению прилагаются следующие сведения):
перечень юридических и физических лиц

1. количество ТКО, предполагаемых для накопления твёрдых коммунальных отходов:

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в Администрации
☐ Выдать на руки в МФЦ
☐ Направить по почте
☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(дата)

(подпись)



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

от 10 декабря 2019 года № 240

«Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416 «О водоснабжении и водоотведении», Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 года №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области согласно приложению.
2. Постановление №128 от 23.12.2013 года «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сабский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Сабское сельское поселение в сети интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А. Спирин

Приложение
к постановлению администрации
МО Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
№240 от 10.12.2019 года

**СХЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ
САБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АКТУАЛИЗИРОВАННАЯ РЕДАКЦИЯ**
д. Большой Сабск
2019г.

Содержание	
Введение.....	3
1.Общая характеристика.....	3
2. Существующие положение в сфере водоснабжения муниципального образования.....	4
2.1.1 Структура системы водоснабжения муниципального образования.....	4
2.1.2 Описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений.....	4
2.1.3 Описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы требованиям обеспечения нормативов качества и определение существующего дефицита (резерва) мощностей.....	5
2.1.4. Описание технологических зон водоснабжения	5
2.1.5.Описание состояния и функционирования существующих насосных станций, включая оценку энергоэффективности подачи воды.....	5
2.1.6. Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку амортизации сетей и определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортиров.....	5
2.1.7. Описание территорий муниципального образования, неохваченных централизованной системой водоснабжения.....	5
2.1.8. Описание существующих технических и технологических проблем в водоснабжении муниципального образования....	5
2.1.9. Существующие балансы производительности сооружений системы водоснабжения и потребления воды и удельное водопотребление.....	6
2.1.10. Перспективное потребление коммунальных ресурсов в сфере водоснабжения.....	7

2.1.11. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем водоснабжения.....	8
3.Схема водоотведения.....	8
3.1.1. Существующие положение в сфере водоотведения муниципального образования.....	8
3.1.2. Существующие балансы производительности сооружений системы водоотведения.....	11
3.1.3. Перспективные расчетные расходы сточных вод.....	12
3.1.4. Предложения по строительству и реконструкции линейных объектов централизованных систем водоотведения.....	13
3.1.5. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоотведения.....	14
4. Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения.....	15
Приложения.....	16

Введение

Схема водоснабжения и водоотведения МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области разработана на основании №416-ФЗ от 07.12.2011 г. «О водоснабжении и водоотведении», постановления № 782 от 05.09.2013 «О схемах водоснабжения и водоотведения»

Разработка схем водоснабжения и водоотведения, а так же перспектив развития инфраструктуры данного поселения, направлена на достижение повышения показателей по безопасности, надежности и эффективности действующих систем водоснабжения и водоотведения МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Для достижения целей при разработке схем водоснабжения и водоотведения необходимо учитывать мероприятия, направленные на обеспечение для абонентов вышеуказанного объекта доступности холодного водоснабжения и водоотведения с использованием централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, рационального водопользования, а так же развитие централизованных систем водоснабжения и водоотведения на основе наилучших технологий и внедрения энергосберегающих технологий.

Мероприятия необходимые для реализации целей:

- выполнение мероприятий по новому строительству, реконструкции и техническому перевооружению сетей водоснабжения и водоотведения, в объеме, необходимом для обеспечения надежного и эффективного водоснабжения и водоотведения;
- мероприятия по новому строительству и реконструкции сетей водоснабжения и водоотведения для обеспечения перспективных приростов нагрузки на вновь осваиваемых районах поселения под жилищную, комплексную или производственную застройку;
- мероприятия по реконструкции участков сетей водоснабжения и водоотведения с увеличением диаметра трубопроводов для обеспечения перспективных приростов нагрузки на существующие сети в зонах существующей застройки поселения;
- мероприятия по новому строительству и реконструкции сетей водоснабжения и водоотведения для обеспечения нормативных показателей водоснабжения и водоотведения;
- мероприятия по реконструкции участков сетей водоснабжения и водоотведения, подлежащих замене по результатам технического освидетельствования.

1. Общая характеристика

Расположение

МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области расположено в западной части Волосовского района.

Граничит:

- на севере — с Беседским сельским поселением, Курским сельским поселением, Большеврудским сельским поселением
- на востоке — с Изварским сельским поселением
- на юге — с Лужским муниципальным районом
- на юго-западе — со Сланцевским муниципальным районом
- на западе — с Кингисеппским муниципальным районом

По территории поселения проходят автомобильные дороги: Р39 «Пружницы-Толмачево», Н22 «Извоз-Хотнежа», Н23 «Сосницы - Хотнежа».

По южной границе поселения протекает река Луга.

Общая численность населения в МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области составляет 1673 человека, из них:

- администрация - 9 человек
- ДДУ- 53 человека
- школа- 101 человек
- Амбулатория -4 человека
- магазины- 23 человека
- ДК- 11 человек

В поселении имеются объекты розничной торговли, объекты бытового обслуживания, общеобразовательные учреждения, котельная.

Климат.

Климат территории умеренно-континентальный с чертами морского с умеренно-холодной зимой и прохладным влажным летом. Поступление солнечной радиации в течение года очень неравномерно, что связано с продолжительностью дня и высотой солнца. За год поступает 4200-4500 МДж/м2 прямой солнечной радиации и около 1000 МДж/м2 рассеянной радиации, с октября по февраль поступления солнечной радиации ничтожно мало.

Количество административных зданий, социально значимых объектов, многоквартирных и частных жилых домов, подключенных к сетям водоотведения, МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области – 25, водоснабжения – 25, из них имеют коммерческие узлы учета воды:

- Внутридомовые – 7 шт;
 - внутриквартирные – 293 шт;
 - юридические лица – 2 шт
- на сетях канализации коммерческие узлы учета отсутствуют.

2. Существующее положение в сфере водоснабжения муниципального образования.

2.1.1. Структура системы водоснабжения муниципального образования

В настоящее время обеспеченность муниципального образования хозяйственно-питьевым централизованным водоснабжением составляет 30 %. Общая протяженность сетей водопровода МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области – 6,43 км.

Год ввода в эксплуатацию сетей водоснабжения: 1982 - 2004г.

Материал трубопроводов: ПЭ/чугун/сталь.

Удельное среднесуточное водопотребление на 1 жителя составляет 135 л/сут.

2.1.2. Описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений.

Хозяйственно-питьевое и производственно-техническое водоснабжение в МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляется за счет ресурсов подземных вод.

Характеристика водозаборных сооружений приводится ниже в таблице 1.

Таблица 1. «Водозаборы из подземных вод»

№	Наименование населенного пункта	Производительность, тыс.м³/сут		Кол-во сква-жин	Наличие зон санитарной охраны		
		Факт	макс.возмож.		I пояс	II пояс	III пояс
1	МО Сабское СП	0,2	0,6	2	есть	отсутствует	

После скважин (1,2) насосами первого подъема вода поступает на водонапорную башню и без водоподготовки поступает в систему водоснабжения поселения.

2.1.3. Описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы требованиям обеспечения нормативов качества и определение существующего дефицита (резерва) мощностей.

Очистные сооружения водопровода отсутствуют, вода поступает к потребителям без обеззараживания и без предварительной очистки.

Мощность скважин обеспечивает требуемую производительность существующей схемы потребления воды абонентами, с возможностью увеличения потребности водоснабжения на 0,4 тыс.м³/сут.

2.1.4. Описание технологических зон водоснабжения

Объект представлен тупиковой схемой водоснабжения, которая не обеспечивает гарантированное водоснабжение абонентов и пожаротушение МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.1.5. Описание состояния и функционирования существующих насосных станций, включая оценку энергоэффективности подачи воды.

По состоянию на 2019г. износ насосов первого подъема составляет 40%.

2.1.6. Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку амортизации сетей и определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки

В поселении после насосов первого подъема от скважины вода подается на водонапорную башню. После водонапорной башни двумя нитками уходит на тупиковые сети и с них на питание абонентов.

Закольцовка на сети отсутствует, что не обеспечивает гарантированного водопотребления абонентов и гарантированного пожаротушения.

На сети установлены 7 пожарных гидранта.

Водоразборные колонки – 2 шт

Материал труб: ПЭ/сталь/чугун

Тип прокладок: Подземного исполнения

Глубина заложения труб: 1,8м

Очистные сооружения водопровода после водонапорной башни отсутствуют, вода поступает к потребителям без обеззараживания и без предварительной очистки.

По состоянию на 2019г. износ сети составляет 8%.

2.1.7. Описание территорий муниципального образования, неохваченных централизованной системой водоснабжения

Частный сектор жилых домов поселения частично охвачен централизованной системой водоснабжения и представлен в основном колодцами.

2.1.8. Описание существующих технических и технологических проблем в водоснабжении муниципального образования

Основные проблемы систем водоснабжения:

- отсутствует полная доочистка воды до поступления в магистральные сети;

2.1.9. Существующие балансы производительности сооружений системы водоснабжения и потребления воды и удельное водопотребление

1. Общий водный баланс подачи и реализации воды МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области приведен в таблице 1, потребление из источников водоснабжения приведено в таблице 2.

Наименование водопотребителей	количество U сутки час	нормы расхода воды		расход воды прибором		расход воды водопотребителями			NP $q_{гр,у} \cdot U$ $q_o \cdot 3600$	NP _{гр} $q_{гр,у} \cdot U$ $q_{o,гр}$	α	$\alpha_{гр}$	максимальный расчетный расход $5 \cdot q_o \cdot \alpha$ q_c, q_h л/с	максимальный часовой расход $0.005 \cdot q_{o,гр} \cdot \alpha_{гр}$ $q_{гр}^c, q_{гр}^h$ м³/ч
		сутки	час	час	сек	сутки	час	ср.час						
		q_u^c q_u^h л/сут	$q_{гр,у}^c$ $q_{гр,у}^h$ л/ч	$q_{o,гр}^c$ $q_{o,гр}^h$ л/ч	q_o^c q_o^h л/с	$q_o^c \cdot U$ $q_o^h \cdot U$ 1000 1000 м³/сут	$q_{гр}^c \cdot U$ $q_{гр}^h \cdot U$ л/ч	q_T^c q_T^h м³/ч						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Расчет расходов холодной воды														
Жители	1455	200	7,1	200	0,2	291	10330,5	12,13	14,35	51,65				
Администрация	8	10	2,3	60	0,1	0,08	18,4	0,01	0,05	0,31				
ДДУ (со столовой, прачечной)	45	96	11	60	0,14	4,32	495	0,36	0,98	8,25				
Школа общеобразовательная	116/116	10,6	2,3	60	0,1	1,23	266,8	0,15	0,74	4,45				
Амбулатория	4	10	2,3	60	0,1	0,04	9,2	0,01	0,03	0,15				
Магазин ИП-Сельдерханова	7/7	10	2,3	60	0,1	0,07	16,1	0,01	0,04	0,27				
Магазин ООО "Волна-М"	16/16	10	2,3	60	0,1	0,16	36,8	0,02	0,1	0,61				
ДК	14	10	2,3	60	0,1	0,14	32,2	0,02	0,09	0,54				
													q _o =0,19	q _{ohr} =169,18
Итого - хозяйственно-питьевые нужды:						297,04	11205	12,71	16,38	66,23	5,876	18,09	5,58	15,3
Итого:						297,04	-	12,71	-	-	-	-	5,58	15,3
Расчет расходов горячей воды														
Жители	1455	100	8,5	200	0,2	145,5	12367,5	6,06	17,18	61,84				
Администрация	8	6	1,7	60	0,1	0,05	13,6	0,01	0,04	0,23				
ДДУ (со столовой, прачечной)	45	34	7	60	0,14	1,53	315	0,13	0,63	5,25				
Школа общеобразовательная	116/116	3,4	0,8	60	0,1	0,39	92,8	0,05	0,26	1,55				
Амбулатория	4	6	1,7	60	0,1	0,02	6,8	-	0,02	0,11				
Магазин ИП-Сельдерханова	7/7	6	1,7	60	0,1	0,04	11,9	0,01	0,03	0,2				
Магазин ООО "Волна-М"	16/16	6	1,7	60	0,1	0,1	27,2	0,01	0,08	0,45				
ДК	14	6	1,7	60	0,1	0,08	23,8	0,01	0,07	0,4				
													q _o =0,2	q _{ohr} =183,63
Итого - хозяйственно-питьевые нужды:						147,71	12858,6	6,28	18,31	70,03	6,415	19,02	6,42	17,46
Итого:						147,71	-	6,28	-	-	-	-	6,42	17,46
Расчет расходов воды общий														
Жители	1455	300	15,6	300	0,3	436,5	22698	18,19	21,02	75,66				
Администрация	8	16	4	80	0,14	0,13	32	0,02	0,06	0,4				
ДДУ (со столовой, прачечной)	45	130	18	100	0,2	5,85	810	0,49	1,13	8,1				
Школа общеобразовательная	116/116	14	3,1	100	0,14	1,62	359,6	0,2	0,71	3,6				
Амбулатория	4	16	4	80	0,14	0,06	16	0,01	0,03	0,2				
Магазин ИП-Сельдерханова	7/7	16	4	80	0,14	0,11	28	0,01	0,06	0,35				
Магазин ООО "Волна-М"	16/16	16	4	80	0,14	0,26	64	0,03	0,13	0,8				
ДК	14	16	4	80	0,14	0,22	56	0,03	0,11	0,7				
													q _o =0,29	q _{ohr} =267,94
Итого - хозяйственно-питьевые нужды:						444,75	24063,6	18,98	23,25	89,81	7,677	23,39	11,13	31,34
Итого:						444,75	-	18,98	-	-	-	-	11,13	31,34

* - значения для справки.
Тепловой поток в течение часа максимального водопотребления 1047600(Ккал/ч) 1676,16(КВт/ч).
Тепловой поток в течение среднего часа 376800(Ккал/ч) 602,88(КВт/ч).
Потери тепла - (Ккал/ч) - (КВт/ч).
Расход тепла на подогрев воды в бассейне - (Ккал/ч) - (КВт/ч).

Таблица 2. «Потребление из источников водоснабжения»

№	Наименование населенного пункта	Забрано и получено всего за год тыс.м³	Использовано воды, тыс.м³/год			Использовано воды на хозяйственные нужды, м³/сут
			всего	На хозяйтйевые нужды	Потери при транспортировке	
1	2	3	4	5	6	7
1	МО Сабское СП	79	76	76	3	208,22

2. Установленные действующие нормы удельного водопотребления населения: 230 л/сут при фактическом удельном водопотреблении: 135 л/сут.
3. Общедомовые коммерческие узлы учета воды отсутствуют.
4. Узлы учета подачи воды со скважин отсутствуют
5. Резерв скважин обеспечивает существующие потребные нормы и могут покрыть дефицит производственных мощностей системы водоснабжения.

2.1.10. Перспективное потребление коммунальных ресурсов в сфере водоснабжения

1) Сведения об ожидаемом потреблении воды представлена в таблице 3.

Таблица 3. Прогноз расходов воды питьевого качества для населенных пунктов района

	Первый этап до 2017г.	Расчетный срок до 2030г.
--	------------------------------	---------------------------------

Населенные пункты	Население чел.	удельное водопотребление л/с/чел	Норма на пожаротушение, л/сут	К-во пожаров	Суммарный расход воды, м³/сут	население, чел	удельное водопотребление л/сут/чел	Норма на пожаротушение, л/сут	К-во пожаров	Суммарный расход воды, м³/сут
Д.Большой Сабск	1300	230	10	1	496	1400	230	10	1	534
Остальные пункты	300	125	5	1	054	500	125	5	1	90

2.1.11. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем водоснабжения

1. На перспективу нового строительства - обеспечение водоснабжением жилых частных построек, не охваченных системой централизованного водоснабжения в МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, с организацией закольцовки водоводов, установки дополнительных пожарных гидрантов, устройств систем водоподготовки, обеспечение подающих устройств коммерческими узлами учета, обеспечение внутриквартирных коммерческих узлов учета на 100%.

2. По существующей схеме водоснабжения деревни МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- обеспечить прокладку вторых вводов с установкой делительных задвижек в месте врезок в магистральные сети к зданиям, требующих установку более 12 ПК для нужд внутреннего пожаротушения (котельная, д/сад, школа, поликлиника);
- установить сооружения водоподготовки и водоочистки до подачи в магистральные сети;
- установить коммерческие узлы учета у каждого абонента.

3. Сведения о действующих объектах, предлагаемых к выводу из эксплуатации - отсутствуют.

3. Схема водоотведения

3.1.1. Существующее положение в сфере водоотведения муниципального образования

В МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района проживает 1673 человека, из них централизованной системой канализации обеспечено 1114 человек. Система дождевой канализации отсутствует.

В поселении - сброс очищенных сточных вод осуществляется переливом на поля фильтрации.

Постановлением №240 от 10.12.2019 года «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Сабского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области» централизованная система канализации д. Большой Сабск отнесена к централизованным системам водоотведения поселений, так как удовлетворяет всем критериям отнесения централизованных систем канализации к централизованным системам водоотведения поселений согласно Правилам отнесения централизованных систем водоотведения (канализации) к централизованным системам поселений или городских округов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019г. №691.

Централизованная система водоотведения (канализации) д. Большой Сабск отнесена к централизованным системам водоотведения поселений, так как удовлетворяет двум критериям (подпункты 4а и 4б Правил отнесения централизованных систем водоотведения к централизованным системам водоотведения поселений или городских округов, далее Правила):

Таблица 1

Календарный год	Объем сточных вод (согласно п.5 Правил), тыс.м³	Общий объем сточных вод, тыс.м³	Доля объема сточных вод (согласно п.5 Правил), %
2016	51,867	53,725	96,5
2017	49,003	50,851	96,4
2018	46,921	48,737	96,3
Итого:	147,791	153,313	96,4

1. Критерий подпункта 4а Правил соблюден согласно таблице 1, так как доля объема сточных вод, принятых в централизованную систему водоотведения д. Большой Сабск, указанных в пункте 5 Правил, за 3 календарных года составляет 96,4%, что намного более 50%.

2. Общество в настоящее время обслуживает систему централизованного водоотведения д.Большой Сабск, поэтому одним из видов деятельности ООО «ЭкоСервис» является деятельность по сбору и обработке сточных вод (код ОКВЭД -37) – это соблюдение подпункта 4б Правил.

1) Структура системы сбора, очистки и отведения сточных вод муниципального образования и территориально-институционального деления на зоны действия предприятий, организующих водоотведение муниципального образования (эксплуатационные зоны)

Система сбора хозяйственно-бытовых сточных вод производится без деления на зоны действия предприятий

2) Существующие канализационные очистные сооружения, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы требованиям обеспечения нормативов качества сточных вод и определение существующего дефицита (резерва) мощностей.

Очистные сооружения производительностью 700 м³/сут в д.Большой Сабск введены в эксплуатацию в 1978 г., принята полная биологическая очистка на аэротенках продленной аэрации с пневматической аэрацией, работающих без первичного отстаивания сточных вод, и без доочистки.

Сброс очищенных сточных вод осуществляется в водоём первой категории по рыбохозяйственному значению – р.Луга через выпуск диаметром 100мм.

Техническая документация, по которой строились очистные сооружения и исполнительная документация отсутствуют.

Фактическая производительность очистных сооружений – 144 м³/сут.

Проектные показатели работы очистных сооружений представлены в табл А.

Таблица А

Наименование показателей	Концентрация загрязнений по проекту, мг/л	Концентрация загрязнений по факту*, мг/л	Требования к очищенной воде**, мг/л
--------------------------	---	--	-------------------------------------

Наименование показателей	На входе	На выходе	На входе	На выходе	
Взвешенные вещества	200	6	70,60	11,70	0,25+ фоновая в водотоке (<5)
БПКполн	200	6	38,10	12,10	3

** принят норматив для водотоков рекреационного назначения

Таблица «Показатели по загрязнению»

Населенный пункт	РН	Фосфор фосфатов	Фосфор общий	Азот аммонийный	Азот нитритов	Азот нитратов	Железо общ.	Хлориды	Сульфаты	Сухой остаток	Взвешенные вещества	ХПК	БПК полн	Фенолы	СПАВ	Нефтепродукты	марганец	медь	Алюминий
д.Большой Сабск	7,96	3,0	2,7	5,00	0,14	2,2	0,12	84	46,52	548,7	138,7	132,15	18,0	0,002	0,24	0,18	-	-	-

3) Описание технологических зон водоотведения

Сброс очищенных сточных вод осуществляется в р.Луга.

4) Описание состояния и функционирования системы утилизации осадка сточных вод

Избыточный ил направлялся в илосборник.

5) Описание состояния и функционирования канализационных коллекторов и сетей, и сооружений на них, включая оценку амортизации (износа) и определение возможности обеспечения отвода и утилизации сточных вод

Сточные воды по напорному трубопроводу поступали в камеру гашения напора, затем через ручную решётку для задержания крупных отбросов в аэротенки блока емкостей. Песок из аэротенков периодически вычищался вручную с остановом КОС. В блоке емкостей, в состав которого входят аэротенки и вторичные отстойники, сточные воды подвергались биологической очистке в смеси с активным илом в аэротенках продлённой аэрации. Аэрация в аэротенках была пневматической через дырчатые трубы. Из аэротенков иловая смесь поступала на вторичные отстойники, где активный ил отделялся и с помощью эрлифтов возвращался в аэротенки.

Очищенная вода после аэротенков направлялась без доочистки в контактные резервуары, где происходило обеззараживание раствором хлорной извести (2%).

После контактных резервуаров вода сбрасывалась по одному выпуску диаметром 100 мм в р. Луга – водоём первой категории по рыбохозяйственному значению.

В составе производственно-вспомогательного здания были предусмотрены помещения хлораторной, а также бытовые и вспомогательные помещения.

Общие протяженности трубопроводов 3866 м.

Износ канализационных выпусков, КНС и КОС составляет более 30%.

Отвод стоков от КНС представлены одним напорным коллектором, что не обеспечивает гарантированный отвод стоков на КОС.

На данный момент канализационные очистные работают неудовлетворительно. Сброс канализационных (хозяйственно-бытовых, ливневых, пр.) недоочищенных стоков д.Б.Сабск осуществляется протоком через бетонные резервуары в р.Луга. Сточные воды проходят через блок емкостей протоком без биологической очистки. Биологическая ступень как технологическая ступень очистки на данном этапе полностью отсутствует. Аэротенки работают как сооружения механической очистки без удаления осадка.

Аэрационная система забила, вместе с арматурой проржавела и работает лишь частично.

Аэродувное оборудование частично отсутствует, а частично в нерабочем состоянии, воздух на аэрацию подаётся.

Эрлифты работают. Состояние всех бетонных конструкций и ёмкостей – аварийное, бетон крошится, в нём видны трещины, надломы.

В целом, состояние всех резервуаров КОС – аварийное, нерабочее и восстановлению не подлежит. Обвязка, арматура – проржавела. Иловые площадки не работают, т.к. отсутствует подача ила на них. Дренажная система площадок закольцована, находится в нерабочем состоянии и подлежит реконструкции.

Существующие канализационные очистные сооружения за период эксплуатации морально и физически устарели, сейчас находятся в полуразрушенном и аварийном состоянии. Бетонные конструкции, резервуары восстановлению не подлежат. Проводка глиная, алюминиевая, местами отсутствует, трубопроводы разгерметизированы. Система отопления отсутствует.

Отсутствует санитарно-защитная зона, необходимая для открытых биологических очистных сооружений.

Таблица. «Существующие очистные сооружения канализации МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Название канализационных очистных сооружений (КОС) (населённый пункт)	Количество обслуживаемого населения, тыс. чел.	Производительность КОС, тыс.м ³ /сут.	Пропуск сточных вод тыс.м ³ /сут.	Техническое состояние КОС	Год постройки
		2013 г.	2013 г.	2013 г.		
1	Д.Большой Сабск	1114	0,7	0,2	неудовлетворительное	1980

6) Оценка безопасности и надежности централизованных систем водоотведения и их управляемости

Централизованная система отвода хозяйственно-бытовых стоков не гарантирует работоспособность системы в целом.

7) Анализ территорий муниципального образования, неохваченных централизованной системой водоотведения.

Из проживающих в МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области - 1673 человек, охвачено централизованной системой канализации - 1114.

3.1.2. Существующие балансы производительности сооружений системы водоотведения

1) баланс поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения, с выделением видов централизованных систем водоотведения по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков

Водопотребление, м³/сутки				Водоотведение, м³/сутки			
Наименование водопотребителей, U	Кол-во водо-потре- бителей U	Холодная вода		Горячая вода		Бытовые стоки м³/сут	Безвоз- вратные потери м³/сут
		Нормы расхода холодной воды q_u^c л/сут	Расход воды $q_u^c \cdot U$ 1000 м³/сут	Нормы расхода горячей воды q_u^h л/сут	Расход воды $q_u^h \cdot U$ 1000 м³/сут		
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование расчета							
Жители	1455	200	291	100	145,5	436,5	-
Администрация	8	10	0,08	6	0,05	0,13	-
ДДУ (со столовой, прачечной)	45	96	4,32	34	1,53	5,85	-
Школа общеобразовательная	116/116	10,6	1,23	3,4	0,39	1,62	-
Амбулатория	4	10	0,04	6	0,02	0,06	-
Магазин ИП-Сельдерханова	7/7	10	0,07	6	0,04	0,11	-
Магазин ООО "Волна-М"	16/16	10	0,16	6	0,1	0,26	-
ДК	14	10	0,14	6	0,08	0,22	-
Итого - хозяйственно-питьевые нужды:			297,04		147,71	444,75	-
Итого по участку:			297,04		147,71	444,75	-

2) описание системы коммерческого учета принимаемых сточных вод и анализ планов по установке приборов учета

Коммерческий учет на сброс стоков отсутствует.

3.1.3. Перспективные расчетные расходы сточных вод

1) Сведения о фактическом и ожидаемом поступлении в централизованную систему водоотведения сточных вод (среднесуточное)

Таблица. «Прогноз объемов водоотведения МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

№	Населенный пункт	Первый этап до 2017 года			Расчетный срок до 2030 года		
		Численность населения, чел	Норма, л/сут на человека	Объем воды, м³/сут	Численность населения, чел	Норма, л/сут на человека	Объем воды, м³/сут
1	Большой Сабск	1300	230	428	1400	230	460
2	Остальные пункты	300	125	54	500	125	89

3) Расчет требуемой мощности очистных сооружений исходя из данных о перспективном расходе сточных вод с указанием требуемых объемов приема и очистки сточных вод, дефицита (резерва) мощностей по зонам действия сооружений по годам на расчетный срок.

Таблица. «Объемы водоотведения МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в перспективе»

Потребители	Норма водоотведения, л/сут на человека	
	1 этап до 2017 г.	Расчетный срок до 2030 г.
д. Большой Сабск,	280	280
	160	160
д. Волна, д. Вязок, д. Гостино, д. Извоз, д. Изори, д. Коряча, п. Красный маяк, д. Лемовжа, д. Максимовка, д. Малый Сабск, д. Мышкино, д. Редежа, д. Редкино, д. Слепино, д. Старицы, д. Твердят, д. Устье, д. Хотнежа, д. Язвище	125	125
	25	25

3.1.4. Предложения по строительству и реконструкции линейных объектов централизованных систем водоотведения

1. Сведения о реконструируемых и планируемых к новому строительству канализационных сетях, канализационных коллекторах и объектах на них, обеспечивающих сбор и транспортировку перспективного увеличения объема сточных вод в существующих районах территории муниципального образования:

- Перекладка магистрального отводящего канализационного коллектора в результате большого износа и разгерметизации на отдельных участках сети;

- Прокладка второй нитки напорной канализации от КНС к очистным сооружениям;

- Прокладка ливневого коллектора для отвода ливневого стока с существующих освоенных территорий;

- Устройство очистных сооружений очистки ливневого стока;

- Реконструкция станции очистки хозяйственно-бытовых стоков.

2. Сведения о реконструируемых и планируемых к новому строительству канализационных сетях, канализационных коллекторах и объектах на них для обеспечения сбора и транспортировки перспективного увеличения

объема сточных вод во вновь осваиваемых районах муниципального образования под жилищную, комплексную или производственную застройку:

- Прокладка коллектора хозяйственно-бытовых стоков от перспективных территорий развития муниципального образования МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области с устройством канализационной насосной станции с перекачкой стоков к очистным сооружениям хозяйственно-бытовых стоков.

- Прокладка коллектора ливневых стоков от перспективных территорий развития муниципального образования МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области с устройством канализационной насосной станции с перекачкой стоков к очистным сооружениям ливневых стоков.

3. Сведения о реконструируемых и планируемых к новому строительству канализационных сетях, канализационных коллекторах и объектах на них для обеспечения переключения прямых выпусков на планируемые очистные сооружения

- Организация ливневых стоков с дальнейшей подачей на доочистку на планируемые очистные сооружения ливневых стоков.

4. Сведения о реконструируемых и планируемых к новому строительству канализационных сетях, тоннельных коллекторах и объектах на них для обеспечения нормативной надежности водоотведения:

- Реконструкция существующих насосных станций с устройством не менее двух насосов (основной, резервный) и прокладки второй нитки от данных КНС для перекачки стоков к очистным сооружениям хозяйственно-бытовых стоков.

5. Сведения о развитии систем диспетчеризации, телемеханизации и автоматизированных системах управления режимами водоотведения на объектах организаций, осуществляющих водоотведение:

- Реконструкция существующих КНС, КОС должна предусматривать полную автоматизацию процесса с установкой оборудования для передачи данных в единый диспетчерский пункт.

6. Сведения о развитии системы коммерческого учета водоотведения, организациями, осуществляющими водоотведение:

- Установка коммерческих узлов на КНС и КОС.

7. Характеристика охраняемых зон канализационных сетей и сооружений

- при реконструкции КОС с использованием биологических очистных сооружений применить технологии, позволяющие уменьшить размер СЗЗ и влияние на окружающую среду и жителей МО Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоотведения

1. Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на водный бассейн предлагаемых к новому строительству и реконструкции объектов водоотведения

- Путем реконструкции КНС и КОС исключить изливы на рельеф сточных вод;

- Устройство ливневой канализации на территории поселения с дальнейшей очисткой стоков

2. Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на водный бассейн предлагаемых к новому строительству канализационных сетей (в том числе канализационных коллекторов):

- Применение современных материалов и технологий при прокладке канализационного коллектора (труб Прагма или их аналогов) позволит исключить поступление стоков в почву (инфильтрат) через разгерметизацию трубопроводов, применение КОС закрытого типа уменьшит СЗЗ и позволит увеличить качество стока до установленных нормативов.

3. Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на окружающую среду при реализации мероприятий по хранению (утилизации) осадка сточных вод:

- При реконструкции КОС исключить применение иловых площадок с заменой на утилизацию обезвоженного шлама непосредственно в контейнеры с дальнейшей утилизацией его на полигоне ТБО.

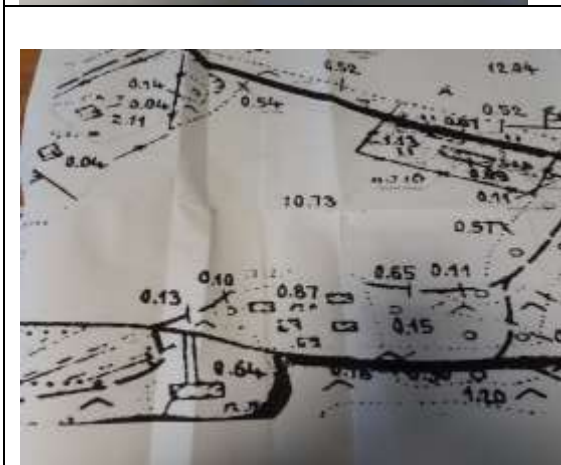
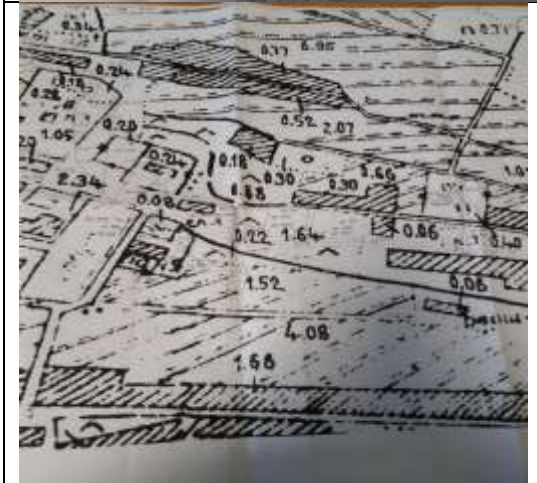
4. Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения

4.1. Предложения по величине необходимых инвестиций в новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников водоснабжения, водоотведения, водоподготовки и водоочистки первоначально планируются на период до 2030 года и подлежат ежегодной корректировке на каждом этапе планируемого периода с учетом утвержденной инвестиционной программы и программы комплексного развития коммунальной инженерной инфраструктуры Волосовского муниципального района.

4.2. Оценка капитальных вложений в новое строительство и реконструкцию объектов централизованных систем водоотведения, выполненную в соответствии с укрупненными сметными нормативами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства (либо принятую по объектам - аналогам) по видам капитального строительства и видам работ:

№ п/п	Мероприятие	Период исполнения	Финансовые затраты, тыс.руб.
1	Реконструкция КОС д.Б.Сабск	2020-2022	95000
2	Строительство КНС на перспективу развития	2020-2022	11000
3	Прокладка нового коллектора х/б стоков с перспективной территории	2020-2030	57990
4	Прокладка водоводов по перспективной территории	2020-2030	7000
5	Установка КОС ливневого стока	2020-2030	59000
6	Прокладка ливневого коллектора с учетом перспективной территории	2020-2030	75000

Примечание: Объем средств будет уточняться после доведения лимитов бюджетных обязательств из бюджетов всех уровней на очередной финансовый год и плановый период.



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

от 18.12.2019 года

№ 244

Об утверждении положения о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляются администрацией, в совершении которых имеется заинтересованность, администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь часть 3 статьи 27 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, в совершении которых имеется заинтересованность (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сабский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сабское сельское поселение в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации МО

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Утверждено постановлением Администрации
муниципального образования
Сабское сельское поселение
от 18.12.2019 г. № 244

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, в совершении которых имеется заинтересованность

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения в Администрацию о заинтересованности в существующей или предполагаемой сделке или об ином противоречии интересов заинтересованного лица и муниципального бюджетного учреждения, полномочия учредителя которого осуществляет Администрация (далее - Учреждение), а также принятия решения об одобрении Администрацией таких сделок или об отказе в одобрении таких сделок.

2. Настоящее Положение не применяется к сделкам, заключаемым по результатам реализации конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В настоящем Положении под лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель, заместитель руководителя Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан (далее - заинтересованные лица). При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Сотрудники Учреждения, помимо руководителя, которым стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность в совершении Учреждением действий, в том числе сделок обязаны информировать руководителя Учреждения в день, когда им стало известно о возникновении таких обстоятельств, путем подачи соответствующей служебной записки.

Под крупными потребителями товаров (услуг) в настоящем Положении понимаются лица, доля потребления которыми предоставляемых Учреждением услуг составляет не менее 10 % от общего объема услуг соответствующего вида, предоставляемых Учреждением.

4. Действия, сделки, в отношении которых имеется заинтересованность (далее - сделка), могут совершаться Учреждением лишь в случае принятия Администрацией решения об одобрении такой сделки.

5. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной по которой будет являться Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты планируемого заключения сделки, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки, причины, по которым сделка относится к сделкам с заинтересованностью, обстоятельства, исключающие возможность заключения сделки с иным лицом (далее - обращение);

б) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером Учреждения;

в) проект соответствующего договора, содержащего условия сделки;

г) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (предоставляется в случае сделок предметом которых выступает имущество Учреждения).

6. В случае возникновения у лиц, указанных в п. 3 настоящего Положения, заинтересованности в совершении действий по заключенной сделке, стороной по которой является Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки и дальнейших действий по ее исполнению не позднее двух рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки (действий), контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки (содержание сделки (действий), расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки (действий) на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки (действий), причины, по которым сделка (действия) относится к сделкам (действиям) с заинтересованностью);

б) информацию о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица;

в) документы, подтверждающие характер и сроки возникновения обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов у заинтересованного лица;

г) в случае возникновения заинтересованности у иного, нежели руководитель, лица, копию представленной лицом служебной записки.

7. В целях принятия решения об одобрении сделки или об отказе в одобрении сделки глава Администрации распоряжением Администрации формирует комиссию в составе председателя, секретаря и трех членов Комиссии (далее - Комиссия).

При поступлении и рассмотрении в Комиссии конкретного обращения руководителя Учреждения лица из состава Комиссии при наличии у них прямой или косвенной заинтересованности в одобрении (отказе в одобрении) сделки обязаны незамедлительно проинформировать об указанном факте главу Администрации, который в день поступления данной

информации решает вопрос о временной замене такого лица в составе Комиссии, на период рассмотрения соответствующего обращения.

8. Комиссией обращение, а также иные документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня поступления и по результатам их рассмотрения готовится проект письма Администрации об одобрении сделки либо об отказе в ее одобрении. В случае отказа в одобрении сделки указываются причины отказа. Проект письма представляется главе Администрации для подписания.

9. Подготовка заседания Комиссии (проверка представленных документов, уведомление членов Комиссии о дате заседания, подготовка проекта письма Администрации об одобрении либо об отказе в одобрении сделки) обеспечивается секретарем Комиссии.

10. Дата и время заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. О дате и времени заседания Комиссии извещается руководитель Учреждения, которому предоставляется право участия в заседании Комиссии и выступления с обоснованием необходимости совершения сделки.

11. Председатель, члены Комиссии вправе задавать вопросы руководителю Учреждения в рамках рассматриваемой сделки.

12. Решение об одобрении сделки, либо об отказе в одобрении сделки принимается Комиссией коллегиально путем открытого голосования.

13. Основаниями для отказа в одобрении сделки являются:

- а) выявление в представленном Учреждением обращении и документах недостоверных сведений;
- б) несоответствие объема и направлений использования средств по сделке целям и видам деятельности, предусмотренным уставом Учреждения, и утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- в) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате заключения сделки, совершения дальнейших действий в рамках заключенной сделки;
- г) противоречие нормам законодательства Российской Федерации планируемой к заключению сделки, в том числе несоответствие отдельных положений сделки требованиям закона;
- д) выявленная по результатам сопоставления цен на товары, работы, услуги, идентичные приобретаемым по сделке, необоснованность цен, предусмотренных сделкой;
- е) выявление при проверке сделки намерений по приобретению неконкурентным способом закупки товаров, работ, услуг, конфликта интересов, предусмотренного п. 9 ч. 1 ст. 31 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», также иных оснований, предусмотренных законодательством о контрактной системе, препятствующих заключению указанной сделки;
- ж) выявленные при анализе информации о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица факты совершения заинтересованным лицом действий, противоречащих интересам Учреждения, при отсутствии возможности исключения дальнейшей заинтересованности лица путем перераспределения полномочий по определению порядка совершения указанных действий, контролю их реализации в пользу иного незаинтересованного должностного лица.

13. Заседание Комиссии оформляется протоколом. По итогам заседания секретарь Комиссии готовит проект письма об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки, которое представляется главе Администрации.

14. Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему одного из проектов документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, подписывает его или возвращает в Комиссию на доработку в случае несоответствия изложенных в нем выводов п. 12 настоящего Положения.

15. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления на доработку проекта письма, проводит повторное заседание, в рамках которого устраняются обстоятельства, послужившие основанием для возвращения главой Администрации проекта письма.

По итогам доработки новый проект письма в течение 1 рабочего дня после повторного заседания Комиссии представляется главе Администрации на подписание.

16. Подписанное главой Администрации письмо об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки направляется в Учреждение в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

17. Решение об одобрении сделки действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.



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

от 20 декабря 2019 года

№ 27

О бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов

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

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 14 322 791,00 рублей;
прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 14 347 791,00 рублей.
прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 25 000,00 рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на 2022 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год в 14 800 800,00 рублей и на 2022 год в сумме 15 120 900,00 рублей;

прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 год в сумме 14 829 800,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы 370 745,00 рубля, и на 2022 год в сумме 15 149 900,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы 757 495,00 рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год в сумме 29 000 рублей и на 2021 год в сумме 29 000 рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год согласно приложению 1.

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 - 2022 годы согласно приложению 2.

5. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2020 год согласно приложению 3, прогнозируемые поступления доходов на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 4.

6. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2020 году согласно приложению 5, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2021 и 2022 годов согласно приложению 6.

7. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год и плановый период 2021 – 2022 годы, согласно приложению 7.

8. Утвердить перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 8.

9. Установить, что в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области зачисляются прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений; прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений; доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений; доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений; невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений; прочие неналоговые доходы бюджетов поселения по нормативу 100 процентов.

10. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного пунктом 1 настоящего решения:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: на 2020 год согласно приложению 9, на 2021 и 2022 годы согласно приложению 10;

2) ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: на 2020 год согласно приложению 11, на 2021 - 2022 годы согласно приложению 12;

3) 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 2020 год согласно приложению 13; на 2021 - 2022 годы согласно приложению 14;

4) утвердить резервный фонд администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: на 2020 год в сумме 10 000,00 рублей, на 2021 год в сумме 10 000,00 рублей, на 20212 год в сумме 10 000,00 рублей.

5) Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: на 2020 год в сумме 2 008 700,00 рублей; на 2021 год в сумме 2 037 700,00 рублей; на 2022 год в сумме 2 073 700,00 рублей.

11. Установить, что в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 30 решения совета депутатов Волосовского муниципального района от 29 октября 2013 года № 155 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области» в ходе исполнения настоящего решения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2020 год вносятся изменения по следующим основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, без внесения изменений в настоящее решение:

в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий и численности в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением на обеспечение их деятельности;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному

распорядителю бюджетных средств на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов (и их остатков) из бюджетов других уровней на основании федеральных законов и (или) нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, а также заключенных соглашений;

в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов (и их остатков) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, (сверх утвержденных решением о бюджете доходов) на осуществление отдельных целевых расходов на основании федеральных законов и (или) нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, закона об областном бюджете Ленинградской области и о внесении изменений в закон об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период, постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, а также заключенных соглашений;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, для финансирования муниципальной программы Волосовского района Ленинградской области, после внесения изменений в муниципальную программу Волосовского района Ленинградской области;

при внесении Министерством финансов Российской Федерации изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, а также в части отражения расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

12. Установить, что для расчета должностных окладов (окладов ставок заработной платы для муниципальных казенных учреждений культуры) работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда в порядке, установленном решением совета депутатов применяется расчетная величина с 1 января 2020 года в размере 9 940,00 рублей.

13. Утвердить размер индексации месячных должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам в соответствии с присвоенными классными чинами муниципальных служащих муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в 1,04 раза с 1 января 2020 года.

14. Утвердить расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2020 год в сумме 951 127,00 рублей;

на 2021 год в сумме 951 127,00 рублей;

на 2022 год в сумме 951 127,00 рублей.

15. Утвердить расходы на обеспечение деятельности органов исполнительной власти муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2020 год в сумме 3 858 993,00 рублей;

на 2021 год в сумме 3 835 681,00 рублей;

на 2022 год в сумме 3 864 399,00 рублей.

16. Утвердить расходы на обеспечение деятельности совета депутатов муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2020 год в сумме 5 000,00 рублей;

на 2021 год в сумме 5 000,00 рублей;

на 2022 год в сумме 5 000,00 рублей

17. Утвердить в 2020 году объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на финансирование переданных полномочий из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложения 15, согласно приложения 16 на 2021-2022 годы.

18. Установить, что нераспределенные иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области распределяются и предоставляются бюджетам муниципальных образований Волосовского муниципального района Ленинградской области, в порядке, установленном советом депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области.

19. Утвердить порядок предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с приложением 17.

20. Установить верхний предел муниципального долга муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 01 января 2021 года в сумме 0,0 рублей, на 1 января 2022 года в сумме 0 рублей, на 1 января 2023 года в сумме 0,0 рублей, в том числе верхний предел муниципального долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 1 января 2021 года в сумме 0,0 рублей, на 1 января 2022 года в сумме 0,0 рублей, на 1 января 2023 года в сумме 0,0 рублей.

21. 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».

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

Глава муниципального образования

Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

муниципального образования

Сабское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 20 декабря 2019 года № 27

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области на 2020 год

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	25 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	25 000,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-14 322 791,00
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-14 322 791,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	14 347 791,00
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	14 347 791,00

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2019 года № 27

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита
бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской
области на плановый период 2021 и 2022 годов

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2021 год (рублей)	Сумма на 2022 год (рублей)
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	29 000,00	29 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	29 000,00	29 000,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 14 800 800,00	-15 120 900,00
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-14 800 800,00	-15 120 900,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	14 829 800,00	15 149 900,00
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	14 829 800,00	15 149 900,00

Приложение 3
Утверждено
Решением совета депутатов
Сабского сельского поселения
от 20.12.2019 г. № 27

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ
поступления доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год
руб.

Код бюджетной классификации	Источник доходов	2020 год
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	4 067 291,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, Доходы	420 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	420 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 245 700,00
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	22 800,00

1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1 850 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	250 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	650 000,00
0 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	950 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина, сборы	21 000,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	441 791,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	234 391,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	207 400,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	66 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	16 000,00
1 13 01995 10 0134 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	50 000,00
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	10 255 500,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	10 255 500,00
2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	9 348 700,00
2 02 30024 10 0000 151	Субвенции в сфере административных правоотношений	3 500,00
2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	140 300,00
2 02 40014 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	763 000,00
Всего доходов		14 322 791,00

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов МО Сабское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2021-2022 годы

руб.

Код бюджетной классификации	Источник доходов	2021 год	2022 год
1	2	4	
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	4 167 900,00	4 167 900,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, Доходы	450 000,00	450 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	450 000,00	450 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 245 700,00	1 245 700,00
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	22 800,00	22 800,00
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1 920 000,00	1 920 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	250 000,00	250 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	704 000,00	704 000,00
0 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	966 000,00	966 000,00
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	21 000,00	21 000,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	442 400,00	442 400,00

1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	235 000,00	235 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	207 400,00	207 400,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	66 000,00	66 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	16 000,00	16 000,00
1 13 01995 10 0134 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)получателями средств бюджетов поселений	50 000,00	50 000,00
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	10 632 900,00	10 953 000,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	10 632 900,00	10 953 000,00
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	9 694 800,00	9 971 900,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции в сфере административных правоотношений	3 500,00	3 500,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	142 600,00	149 600,00
2 02 40014 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	792 000,00	828 000,00
Всего доходов		14 800 800,00	15 120 900,00

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 20 декабря 2019 года № 27

Объем межбюджетных трансфертов бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

№ п/п	Наименование	Сумма (рублей)
	Всего	10 255 500,00
1	Дотации	9 348 700,00
1.1.	в том числе:	
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области	8 499 600,00
1.2.	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет районного фонда финансовой поддержки	849 100,00
2	Субвенции	143 800,00
	в том числе:	
2.1.	Субвенции в сфере административных правоотношений	3 500,00
2.2.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	140 300,00
3	Иные межбюджетные трансферты	763 000,00
	в том числе:	
3.1.	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега) и летний период	763 000,00

3.2.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на оказание дополнительной финансовой помощи на исполнение Указов Президента РФ, предусматривающие поэтапное повышение заработной платы работников учреждений культуры в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	
------	--	--

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2019 года № 27

Объем межбюджетных трансфертов бюджета
муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование	Сумма 2021 год (рублей)	Сумма 2022 год (рублей)
	Всего	10 632 900,00	10 953 000,00
1	Дотации	9 694 800,00	9 971 900,00
1.1.	в том числе:		
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области	8 844 100,00	9 126 500,00
2.1.	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет районного фонда финансовой поддержки	850 700,00	845 400,00
2	Субвенции	146 100,00	153 100,00
	в том числе:		
2.1.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	142 600,00	149 600,00
2.2.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 500,00	3 500,00
3	Иные межбюджетные трансферты	792 000,00	828 000,00
3.1.	в том числе:		
	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период (по расчистке от снега)	792 000,00	828 000,00

Приложение 7
Утверждено
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2019 года № 27

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ

главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
код главного администрат ора доходов	доходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	
015	Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	
015	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
015	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)
015	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)
015	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)
015	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
015	1 13 01995 10 0134 130	Сабское ДК - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
015	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
015	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
015	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
015	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
015	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
015	1 14 02053 10 0000 440	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 материальных запасов по указанному имуществу
015	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
015	1 16 21050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 16 32000 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
015	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
015	1 16 37040 10 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 16 46000 10 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов сельских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров
015	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 17 01050 10 0000 150	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
015	1 17 05050 10 0000 150	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
015	1 17 05050 10 0134 150	Сабский ДК - Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
015	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
015	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
015	2 02 15009 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы
015	2 02 02299 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
015	2 02 02301 10 0004 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
015	2 02 02302 10 0001 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
015	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в

		отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
015	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
015	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
015	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
015	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
015	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
015	2 02 45147 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
015	2 02 45148 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
015	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
015	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
015	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
015	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
015	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
015	2 19 25018 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года" из бюджетов сельских поселений.
015	2 19 25020 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25027 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2020 годы из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25097 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25115 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы "Автомобильные дороги" федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (2010-2020 годы)" из бюджетов сельских поселений
015	2 19 25495 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы" из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45147 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45148 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, из бюджетов сельских поселений
015	2 19 45160 10 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов сельских поселений
015	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области		
0025	1 17 01050 10 0000 150	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
0025	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение 8
УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ

главных администраторов источников финансирования

дефицита бюджета Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
главного администратора Сабского сельского поселения	источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области	
015		Администрация Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
015	000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета
015	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
015	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО

Решение совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

Наименование	Рз	ПР	Сумма (руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	4 833 120,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	951 127,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 884 185,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	982 808,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	140 300,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	140 300,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	2 288 700,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 208 700,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	80 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	1 386 000,00
Жилищное хозяйство	05	01	211 948,70
Коммунальное хозяйство	05	02	28 051,30
Благоустройство	05	03	1 146 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	20 000,00
Молодежная политика	07	07	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	4 614 064,68
Культура	08	01	4 614 064,68
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	982 606,32
Пенсионное обеспечение	10	01	982 606,32
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	33 000,00
Физическая культура	11	01	33 000,00
Всего			14 347 791,00

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов

Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 и 2022 годы

(руб.)				
Наименование	Рз	ПР	2021 г.	2022 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	4 809 908,00	4 838 726,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	951 127,00	951 127,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	5 000,00	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 893 685,00	2 893 685,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	950 096,00	978 914,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	142 600,00	149 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	142 600,00	149 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	50 000,00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	50 000,00	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	2 337 700,00	2 373 700,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 237 700,00	2 273 700,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100 000,00	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	1 277 199,15	1 165 000,00
Жилищное хозяйство	05	01	200 000,00	200 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	40 000,00	40 000,00
Благоустройство	05	03	1 037 199,15	925 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	20 000,00	20 000,00
Молодежная политика	07	07	20 000,00	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	4 806 041,53	4 830 095,80
Культура	08	01	4 806 041,53	4 830 095,80
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	982 606,32	932 283,20
Пенсионное обеспечение	10	01	982 606,32	932 283,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	33 000,00	33 000,00
Физическая культура	11	01	33 000,00	33 000,00
Условно утвержденные расходы	99	00	370 745,00	757 495,00
Условно утвержденные расходы	99	99	370 745,00	757 495,00
Всего			14 829 800,00	15 149 900,00

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

(руб.)						
Наименование	Адм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	015					14 347 791,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	015	01	00			4 833 120,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	015	01	02			951 127,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	015	01	02	65.4.01.00130		951 127,00

<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	02	65.4.01.00130	100	951 127,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	015	01	03			5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	015	01	03	65.4.03.00150		5 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	03	65.4.03.00150	200	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	015	01	04			2 884 185,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	015	01	04	65.4.02.00140		1 962 423,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	65.4.02.00140	100	1 962 423,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	015	01	04	65.4.02.00150		918 262,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	65.4.02.00150	100	463 262,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	65.4.02.00150	200	450 500,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	04	65.4.02.00150	800	4 500,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	015	01	04	65.4.02.71340		3 500,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	65.4.02.71340	200	3 500,00
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	800	10 000,00
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	015	01	13			982 808,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.1.02.09040		60 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	65.1.02.09040	200	60 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	015	01	13	65.2.02.09080		160 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	65.2.02.09080	200	160 000,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	015	01	13	65.4.02.08220		34 397,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08220	500	34 397,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	015	01	13	65.4.02.08230		210 874,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08230	500	210 874,00

Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	015	01	13	65.4.02.08240		353 621,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	<i>015</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>65.4.02.08240</i>	<i>500</i>	<i>353 621,00</i>
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	015	01	13	65.4.02.08250		128 704,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	<i>015</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>65.4.02.08250</i>	<i>500</i>	<i>128 704,00</i>
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.4.02.09050		4 500,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	<i>015</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>65.4.02.09050</i>	<i>800</i>	<i>4 500,00</i>
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	015	01	13	65.4.03.08280		30 712,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	<i>015</i>	<i>01</i>	<i>13</i>	<i>65.4.03.08280</i>	<i>500</i>	<i>30 712,00</i>
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	015	02	00			140 300,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	015	02	03			140 300,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	015	02	03	65.4.02.51180		140 300,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	<i>015</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>65.4.02.51180</i>	<i>100</i>	<i>121 602,00</i>
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>65.4.02.51180</i>	<i>200</i>	<i>18 698,00</i>
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	015	03	00			50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	015	03	09			50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	015	03	09	33.4.38.02170		50 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>03</i>	<i>09</i>	<i>33.4.38.02170</i>	<i>200</i>	<i>50 000,00</i>
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	015	04	00			2 288 700,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	015	04	09			2 208 700,00
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03150		538 190,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>33.1.05.03150</i>	<i>200</i>	<i>538 190,00</i>
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03160		1 313 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>33.1.05.03160</i>	<i>200</i>	<i>1 313 000,00</i>
Проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	015	04	09	33.1.05.S0120		248 510,00
<i>Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности</i>	<i>015</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>33.1.05.S0120</i>	<i>400</i>	<i>248 510,00</i>
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленин-градской области"	015	04	09	33.1.05.S4660		52 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>015</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>33.1.05.S4660</i>	<i>200</i>	<i>52 000,00</i>

Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	015	04	09	33.1.05.S4770		57 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.S4770	200	57 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	015	04	12			80 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	015	04	12	65.3.27.03400		80 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	12	65.3.27.03400	200	80 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	015	05	00			1 386 000,00
Жилищное хозяйство	015	05	01			211 948,70
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	015	05	01	33.2.31.03520		211 948,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	200	211 948,70
Коммунальное хозяйство	015	05	02			28 051,30
Мероприятия в области коммунального хозяйства	015	05	02	33.2.32.03540		28 051,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	200	28 051,30
Благоустройство	015	05	03			1 146 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06010		700 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06010	200	700 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06030		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	200	300 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06040		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	200	45 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	015	05	03	33.2.33.06050		64 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	200	64 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	015	05	03	33.2.33.06060		16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	200	16 000,00
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	05	03	33.2.33.S4660		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4660	200	8 000,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	015	05	03	33.2.33.S4770		13 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.S4770	200	13 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	015	07	00			20 000,00
Молодежная политика	015	07	07			20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	015	07	07	49.3.16.00350		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	07	07	49.3.16.00350	200	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	015	08	00			4 614 064,68
Культура	015	08	01			4 614 064,68

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.04400		3 544 371,52
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	49.1.07.04400	100	1 425 181,52
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	49.1.07.04400	200	2 114 190,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	08	01	49.1.07.04400	800	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	015	08	01	49.1.07.04420		224 518,04
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	49.1.07.04420	100	182 518,04
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	49.1.07.04420	200	42 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.S0360		671 489,12
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	08	01	49.1.07.S0360	100	671 489,12
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	015	08	01	49.1.17.04430		50 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	49.1.17.04430	200	50 000,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	015	08	01	91.9.01.S4840		123 686,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	08	01	91.9.01.S4840	200	123 686,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	015	10	00			982 606,32
Пенсионное обеспечение	015	10	01			982 606,32
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	015	10	01	65.4.02.00100		982 606,32
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	015	10	01	65.4.02.00100	300	982 606,32
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	015	11	00			33 000,00
Физическая культура	015	11	01			33 000,00
Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	015	11	01	49.2.18.00200		3 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	11	01	49.2.18.00200	200	3 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	015	11	01	49.2.18.00210		10 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	11	01	49.2.18.00210	200	10 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	015	11	01	49.2.18.00220		20 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	11	01	49.2.18.00220	200	20 000,00
Всего						14 347 791,00

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 и 2022 годы

(руб.)

Наименование	Адм	Рз	ПП	ЦСР	ВР	2021 г.	2022 г.
администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	015					14 829 800,00	15 149 900,00
общегосударственные вопросы	015	01	00			4 809 908,00	4 838 726,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	015	01	02			951 127,00	951 127,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	015	01	02	65.4.01.00130		951 127,00	951 127,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	02	65.4.01.00130	100	951 127,00	951 127,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	015	01	03			5 000,00	5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	015	01	03	65.4.03.00150		5 000,00	5 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	03	65.4.03.00150	200	5 000,00	5 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	015	01	04			2 893 685,00	2 893 685,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	015	01	04	65.4.02.00140		1 962 423,00	1 962 423,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	65.4.02.00140	100	1 962 423,00	1 962 423,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	015	01	04	65.4.02.00150		927 762,00	927 762,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	01	04	65.4.02.00150	100	463 262,00	463 262,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	65.4.02.00150	200	460 000,00	460 000,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	04	65.4.02.00150	800	4 500,00	4 500,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	015	01	04	65.4.02.71340		3 500,00	3 500,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	04	65.4.02.71340	200	3 500,00	3 500,00
Резервные фонды	015	01	11			10 000,00	10 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	015	01	11	91.9.01.07000		10 000,00	10 000,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	11	91.9.01.07000	800	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	015	01	13			950 096,00	978 914,00

Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.1.02.09040		40 000,00	40 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	65.1.02.09040	200	40 000,00	40 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	015	01	13	65.2.02.09080		150 000,00	150 000,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	01	13	65.2.02.09080	200	150 000,00	150 000,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	015	01	13	65.4.02.08220		35 654,00	36 961,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08220	500	35 654,00	36 961,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	015	01	13	65.4.02.08230		219 012,00	227 475,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08230	500	219 012,00	227 475,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	015	01	13	65.4.02.08240		366 965,00	380 845,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08240	500	366 965,00	380 845,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	015	01	13	65.4.02.08250		133 865,00	138 933,00
<i>Межбюджетные трансферты</i>	015	01	13	65.4.02.08250	500	133 865,00	138 933,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	015	01	13	65.4.02.09050		4 600,00	4 700,00
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	015	01	13	65.4.02.09050	800	4 600,00	4 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	015	02	00			142 600,00	149 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	015	02	03			142 600,00	149 600,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	015	02	03	65.4.02.51180		142 600,00	149 600,00
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	015	02	03	65.4.02.51180	100	122 600,00	126 102,00
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	015	02	03	65.4.02.51180	200	20 000,00	23 498,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	015	03	00			50 000,00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	015	03	09			50 000,00	50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	015	03	09	33.4.38.02170		50 000,00	50 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	03	09	33.4.38.02170	200	50 000,00	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	015	04	00			2 337 700,00	2 373 700,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	015	04	09			2 237 700,00	2 273 700,00
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03150		922 850,00	882 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03150	200	922 850,00	882 850,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	015	04	09	33.1.05.03160		1 314 850,00	1 390 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	09	33.1.05.03160	200	1 314 850,00	1 390 850,00
Другие вопросы в области национальной экономики	015	04	12			100 000,00	100 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	015	04	12	65.3.27.03400		100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	04	12	65.3.27.03400	200	100 000,00	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	015	05	00			1 277 199,15	1 165 000,00
Жилищное хозяйство	015	05	01			200 000,00	200 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	015	05	01	33.2.31.03520		200 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	01	33.2.31.03520	200	200 000,00	200 000,00
Коммунальное хозяйство	015	05	02			40 000,00	40 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	015	05	02	33.2.32.03540		40 000,00	40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	02	33.2.32.03540	200	40 000,00	40 000,00
Благоустройство	015	05	03			1 037 199,15	925 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06010		700 000,00	700 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06010	200	700 000,00	700 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06030		212 199,15	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06030	200	212 199,15	100 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	015	05	03	33.2.33.06040		45 000,00	45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06040	200	45 000,00	45 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	015	05	03	33.2.33.06050		64 000,00	64 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06050	200	64 000,00	64 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	015	05	03	33.2.33.06060		16 000,00	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	05	03	33.2.33.06060	200	16 000,00	16 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	015	07	00			20 000,00	20 000,00
Молодежная политика	015	07	07			20 000,00	20 000,00

Проведение мероприятий для детей и молодежи	015	07	07	49.3.16.00350		20 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	07	07	49.3.16.00350	200	20 000,00	20 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	015	08	00			4 806 041,53	4 830 095,80
Культура	015	08	01			4 806 041,53	4 830 095,80
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.04400		3 868 982,89	3 893 040,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04400	100	1 932 756,89	1 956 814,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04400	200	1 931 226,00	1 931 226,00
Иные бюджетные ассигнования	015	08	01	49.1.07.04400	800	5 000,00	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	015	08	01	49.1.07.04420		215 566,52	215 566,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.04420	100	175 566,52	175 566,52
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.07.04420	200	40 000,00	40 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	015	08	01	49.1.07.S0360		671 492,12	671 489,12
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	015	08	01	49.1.07.S0360	100	671 492,12	671 489,12
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	015	08	01	49.1.17.04430		50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	08	01	49.1.17.04430	200	50 000,00	50 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	015	10	00			982 606,32	932 283,20
Пенсионное обеспечение	015	10	01			982 606,32	932 283,20
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	015	10	01	65.4.02.00100		982 606,32	932 283,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	015	10	01	65.4.02.00100	300	982 606,32	932 283,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	015	11	00			33 000,00	33 000,00
Физическая культура	015	11	01			33 000,00	33 000,00
Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	015	11	01	49.2.18.00200		3 000,00	3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	11	01	49.2.18.00200	200	3 000,00	3 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	015	11	01	49.2.18.00210		10 000,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	11	01	49.2.18.00210	200	10 000,00	10 000,00
Мероприятия по укреплению материально-	015	11	01	49.2.18.00220		20 000,00	20 000,00

технической базы							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	015	11	01	49.2.18.00220	200	20 000,00	20 000,00
Условно утвержденные расходы	015	99	00			370 745,00	757 495,00
Условно утвержденные расходы	015	99	99			370 745,00	757 495,00
Условно утвержденные расходы	015	99	99	91.9.01.09000		370 745,00	757 495,00
Иные бюджетные ассигнования	015	99	99	91.9.01.09000	800	370 745,00	757 495,00
Всего						14 829 800,00	15 149 900,00

Приложение 13
УТВЕРЖДЕНО
решение Совета депутатов
Сабского сельского совета
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальных программ, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

(руб.)					
Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПП	Сумма
Муниципальная программа "Устойчивое развитие Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	33.0.00.00000				3 644 700,00
Подпрограмма "Дорожное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.1.00.00000				2 208 700,00
Основное мероприятие «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»	33.1.05.00000				2 208 700,00
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03150				538 190,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03150	200			538 190,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03150	200	04	00	538 190,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03150	200	04	09	538 190,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03160				1 313 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	200			1 313 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03160	200	04	00	1 313 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03160	200	04	09	1 313 000,00
Проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	33.1.05.S0120				248 510,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	33.1.05.S0120	400			248 510,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S0120	400	04	00	248 510,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S0120	400	04	09	248 510,00
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	33.1.05.S4660				52 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4660	200			52 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4660	200	04	00	52 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4660	200	04	09	52 000,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.1.05.S4770				57 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.S4770	200			57 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.S4770	200	04	00	57 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.S4770	200	04	09	57 000,00
Подпрограмма "Жилищно-коммунальное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.2.00.00000				1 386 000,00

Основное мероприятие «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»	33.2.31.00000				211 948,70
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	33.2.31.03520				211 948,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	200			211 948,70
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.31.03520	200	05	00	211 948,70
Жилищное хозяйство	33.2.31.03520	200	05	01	211 948,70
Основное мероприятие «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»	33.2.32.00000				28 051,30
Мероприятия в области коммунального хозяйства	33.2.32.03540				28 051,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	200			28 051,30
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.32.03540	200	05	00	28 051,30
Коммунальное хозяйство	33.2.32.03540	200	05	02	28 051,30
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»	33.2.33.00000				1 146 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06010				700 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	200			700 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06010	200	05	00	700 000,00
Благоустройство	33.2.33.06010	200	05	03	700 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06030				300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	200			300 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06030	200	05	00	300 000,00
Благоустройство	33.2.33.06030	200	05	03	300 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	33.2.33.06040				45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	200			45 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06040	200	05	00	45 000,00
Благоустройство	33.2.33.06040	200	05	03	45 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	33.2.33.06050				64 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	200			64 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06050	200	05	00	64 000,00
Благоустройство	33.2.33.06050	200	05	03	64 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	33.2.33.06060				16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	200			16 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06060	200	05	00	16 000,00
Благоустройство	33.2.33.06060	200	05	03	16 000,00
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	33.2.33.S4660				8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4660	200			8 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4660	200	05	00	8 000,00
Благоустройство	33.2.33.S4660	200	05	03	8 000,00
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	33.2.33.S4770				13 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.S4770	200			13 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.S4770	200	05	00	13 000,00
Благоустройство	33.2.33.S4770	200	05	03	13 000,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций"	33.4.00.00000				50 000,00

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования	33.4.38.00000				50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	33.4.38.02170				50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	200			50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	33.4.38.02170	200	03	00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	33.4.38.02170	200	03	09	50 000,00
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.0.00.00000				4 543 378,68
Подпрограмма "Развитие культуры Сабского сельского поселения"	49.1.00.00000				4 490 378,68
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	49.1.07.00000				4 440 378,68
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	49.1.07.04400				3 544 371,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04400	100			1 425 181,52
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	100	08	00	1 425 181,52
Культура	49.1.07.04400	100	08	01	1 425 181,52
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	200			2 114 190,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	200	08	00	2 114 190,00
Культура	49.1.07.04400	200	08	01	2 114 190,00
Иные бюджетные ассигнования	49.1.07.04400	800			5 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	800	08	00	5 000,00
Культура	49.1.07.04400	800	08	01	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	49.1.07.04420				224 518,04
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04420	100			182 518,04
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	100	08	00	182 518,04
Культура	49.1.07.04420	100	08	01	182 518,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	200			42 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	200	08	00	42 000,00
Культура	49.1.07.04420	200	08	01	42 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	49.1.07.S0360				671 489,12
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.S0360	100			671 489,12
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.S0360	100	08	00	671 489,12
Культура	49.1.07.S0360	100	08	01	671 489,12
Основное мероприятие «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	49.1.17.00000				50 000,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	49.1.17.04430				50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	200			50 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.17.04430	200	08	00	50 000,00
Культура	49.1.17.04430	200	08	01	50 000,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта Сабского сельского поселения"	49.2.00.00000				33 000,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»	49.2.18.00000				33 000,00
Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	49.2.18.00200				3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00200	200			3 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00200	200	11	00	3 000,00
Физическая культура	49.2.18.00200	200	11	01	3 000,00

Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.2.18.00210				10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00210	200			10 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00210	200	11	00	10 000,00
Физическая культура	49.2.18.00210	200	11	01	10 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	49.2.18.00220				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	200			20 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00220	200	11	00	20 000,00
Физическая культура	49.2.18.00220	200	11	01	20 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика в Сабском сельском поселении"	49.3.00.00000				20 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью»	49.3.16.00000				20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	49.3.16.00350				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.3.16.00350	200			20 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	49.3.16.00350	200	07	00	20 000,00
Молодежная политика	49.3.16.00350	200	07	07	20 000,00
Муниципальная программа «Муниципальное управление Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	65.0.00.00000				6 026 026,32
Подпрограмма "Развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сабского сельского поселения"	65.1.00.00000				60 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.1.02.00000				60 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	65.1.02.09040				60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	200			60 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.1.02.09040	200	01	00	60 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.1.02.09040	200	01	13	60 000,00
Подпрограмма "Развитие информационно-аналитического сопровождения Сабского сельского поселения"	65.2.00.00000				160 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.2.02.00000				160 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	65.2.02.09080				160 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	200			160 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.2.02.09080	200	01	00	160 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.2.02.09080	200	01	13	160 000,00
Подпрограмма "Управление имуществом и земельными ресурсами Сабского сельского поселения"	65.3.00.00000				80 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	65.3.27.00000				80 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	65.3.27.03400				80 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.3.27.03400	200			80 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	65.3.27.03400	200	04	00	80 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	65.3.27.03400	200	04	12	80 000,00
Подпрограмма "Обеспечение деятельности администрации"	65.4.00.00000				5 726 026,32
Основное мероприятие «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»	65.4.01.00000				951 127,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	65.4.01.00130				951 127,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.01.00130	100			951 127,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.01.00130	100	01	00	951 127,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	65.4.01.00130	100	01	02	951 127,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.4.02.00000				4 739 187,32
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	65.4.02.00100				982 606,32
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65.4.02.00100	300			982 606,32
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	65.4.02.00100	300	10	00	982 606,32

Пенсионное обеспечение	65.4.02.00100	300	10	01	982 606,32
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	65.4.02.00140				1 962 423,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00140	100			1 962 423,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00140	100	01	00	1 962 423,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00140	100	01	04	1 962 423,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	65.4.02.00150				918 262,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00150	100			463 262,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	100	01	00	463 262,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	100	01	04	463 262,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	200			450 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	200	01	00	450 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	200	01	04	450 500,00
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.00150	800			4 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	800	01	00	4 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	800	01	04	4 500,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	65.4.02.08220				34 397,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	500			34 397,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08220	500	01	00	34 397,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08220	500	01	13	34 397,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	65.4.02.08230				210 874,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	500			210 874,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08230	500	01	00	210 874,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08230	500	01	13	210 874,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	65.4.02.08240				353 621,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	500			353 621,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08240	500	01	00	353 621,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08240	500	01	13	353 621,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	65.4.02.08250				128 704,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	500			128 704,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08250	500	01	00	128 704,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08250	500	01	13	128 704,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	65.4.02.09050				4 500,00
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.09050	800			4 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.09050	800	01	00	4 500,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.09050	800	01	13	4 500,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65.4.02.51180				140 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.51180	100			121 602,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	100	02	00	121 602,00

Мобилизационная и внебюджетная подготовка	65.4.02.51180	100	02	03	121 602,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	200			18 698,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	200	02	00	18 698,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	65.4.02.51180	200	02	03	18 698,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	65.4.02.71340				3 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	200			3 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.71340	200	01	00	3 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.71340	200	01	04	3 500,00
Основное мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	65.4.03.00000				35 712,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	65.4.03.00150				5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	200			5 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.03.00150	200	01	00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	65.4.03.00150	200	01	03	5 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	65.4.03.08280				30 712,00
Межбюджетные трансферты	65.4.03.08280	500			30 712,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.03.08280	500	01	00	30 712,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.03.08280	500	01	13	30 712,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000				133 686,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000				133 686,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000				10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	800			10 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	800	01	00	10 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	800	01	11	10 000,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	91.9.01.S4840				123 686,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.S4840	200			123 686,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	91.9.01.S4840	200	08	00	123 686,00
Культура	91.9.01.S4840	200	08	01	123 686,00
Всего					14 347 791,00

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2019 года № 27

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальных программ, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2021 и 2022 года.

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	(руб.)	
					2021 г.	2022 г.
Муниципальная программа "Устойчивое развитие Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	33.0.00.00000				3 564 899,15	3 488 700,00
Подпрограмма "Дорожное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.1.00.00000				2 237 700,00	2 273 700,00
Основное мероприятие «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»	33.1.05.00000				2 237 700,00	2 273 700,00

Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03150				922 850,00	882 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03150	200			922 850,00	882 850,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03150	200	04	00	922 850,00	882 850,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03150	200	04	09	922 850,00	882 850,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	33.1.05.03160				1 314 850,00	1 390 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.1.05.03160	200			1 314 850,00	1 390 850,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	33.1.05.03160	200	04	00	1 314 850,00	1 390 850,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	33.1.05.03160	200	04	09	1 314 850,00	1 390 850,00
Подпрограмма "Жилищно-коммунальное хозяйство Сабского сельского поселения"	33.2.00.00000				1 277 199,15	1 165 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»	33.2.31.00000				200 000,00	200 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	33.2.31.03520				200 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.31.03520	200			200 000,00	200 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.31.03520	200	05	00	200 000,00	200 000,00
Жилищное хозяйство	33.2.31.03520	200	05	01	200 000,00	200 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»	33.2.32.00000				40 000,00	40 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	33.2.32.03540				40 000,00	40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.32.03540	200			40 000,00	40 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.32.03540	200	05	00	40 000,00	40 000,00
Коммунальное хозяйство	33.2.32.03540	200	05	02	40 000,00	40 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»	33.2.33.00000				1 037 199,15	925 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06010				700 000,00	700 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06010	200			700 000,00	700 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06010	200	05	00	700 000,00	700 000,00
Благоустройство	33.2.33.06010	200	05	03	700 000,00	700 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	33.2.33.06030				212 199,15	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06030	200			212 199,15	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06030	200	05	00	212 199,15	100 000,00
Благоустройство	33.2.33.06030	200	05	03	212 199,15	100 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	33.2.33.06040				45 000,00	45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06040	200			45 000,00	45 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06040	200	05	00	45 000,00	45 000,00
Благоустройство	33.2.33.06040	200	05	03	45 000,00	45 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	33.2.33.06050				64 000,00	64 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06050	200			64 000,00	64 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06050	200	05	00	64 000,00	64 000,00
Благоустройство	33.2.33.06050	200	05	03	64 000,00	64 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	33.2.33.06060				16 000,00	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.2.33.06060	200			16 000,00	16 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	33.2.33.06060	200	05	00	16 000,00	16 000,00
Благоустройство	33.2.33.06060	200	05	03	16 000,00	16 000,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций"	33.4.00.00000				50 000,00	50 000,00

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования	33.4.38.00000				50 000,00	50 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	33.4.38.02170				50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	33.4.38.02170	200			50 000,00	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	33.4.38.02170	200	03	00	50 000,00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	33.4.38.02170	200	03	09	50 000,00	50 000,00
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.0.00.00000				4 859 041,53	4 883 095,80
Подпрограмма "Развитие культуры Сабского сельского поселения"	49.1.00.00000				4 806 041,53	4 830 095,80
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	49.1.07.00000				4 756 041,53	4 780 095,80
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	49.1.07.04400				3 868 982,89	3 893 040,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04400	100			1 932 756,89	1 956 814,16
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	100	08	00	1 932 756,89	1 956 814,16
Культура	49.1.07.04400	100	08	01	1 932 756,89	1 956 814,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04400	200			1 931 226,00	1 931 226,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	200	08	00	1 931 226,00	1 931 226,00
Культура	49.1.07.04400	200	08	01	1 931 226,00	1 931 226,00
Иные бюджетные ассигнования	49.1.07.04400	800			5 000,00	5 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04400	800	08	00	5 000,00	5 000,00
Культура	49.1.07.04400	800	08	01	5 000,00	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	49.1.07.04420				215 566,52	215 566,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.04420	100			175 566,52	175 566,52
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	100	08	00	175 566,52	175 566,52
Культура	49.1.07.04420	100	08	01	175 566,52	175 566,52
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.07.04420	200			40 000,00	40 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.04420	200	08	00	40 000,00	40 000,00
Культура	49.1.07.04420	200	08	01	40 000,00	40 000,00
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры	49.1.07.S0360				671 492,12	671 489,12
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49.1.07.S0360	100			671 492,12	671 489,12
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.07.S0360	100	08	00	671 492,12	671 489,12
Культура	49.1.07.S0360	100	08	01	671 492,12	671 489,12
Основное мероприятие «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	49.1.17.00000				50 000,00	50 000,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	49.1.17.04430				50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.1.17.04430	200			50 000,00	50 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	49.1.17.04430	200	08	00	50 000,00	50 000,00
Культура	49.1.17.04430	200	08	01	50 000,00	50 000,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта Сабского сельского поселения"	49.2.00.00000				33 000,00	33 000,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»	49.2.18.00000				33 000,00	33 000,00

Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	49.2.18.00200				3 000,00	3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00200	200			3 000,00	3 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00200	200	11	00	3 000,00	3 000,00
Физическая культура	49.2.18.00200	200	11	01	3 000,00	3 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях Волосовского муниципального района Ленинградской области"	49.2.18.00210				10 000,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00210	200			10 000,00	10 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00210	200	11	00	10 000,00	10 000,00
Физическая культура	49.2.18.00210	200	11	01	10 000,00	10 000,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	49.2.18.00220				20 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.2.18.00220	200			20 000,00	20 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	49.2.18.00220	200	11	00	20 000,00	20 000,00
Физическая культура	49.2.18.00220	200	11	01	20 000,00	20 000,00
Подпрограмма "Молодежная политика в Сабском сельском поселении"	49.3.00.00000				20 000,00	20 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью»	49.3.16.00000				20 000,00	20 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	49.3.16.00350				20 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49.3.16.00350	200			20 000,00	20 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	49.3.16.00350	200	07	00	20 000,00	20 000,00
Молодежная политика	49.3.16.00350	200	07	07	20 000,00	20 000,00
Муниципальная программа «Муниципальное управление Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	65.0.00.00000				6 025 114,32	6 010 609,20
Подпрограмма "Развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сабского сельского поселения"	65.1.00.00000				40 000,00	40 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.1.02.00000				40 000,00	40 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления для выполнения обязательств муниципальных образований	65.1.02.09040				40 000,00	40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.1.02.09040	200			40 000,00	40 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.1.02.09040	200	01	00	40 000,00	40 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.1.02.09040	200	01	13	40 000,00	40 000,00
Подпрограмма "Развитие информационно-аналитического сопровождения Сабского сельского поселения"	65.2.00.00000				150 000,00	150 000,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.2.02.00000				150 000,00	150 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	65.2.02.09080				150 000,00	150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.2.02.09080	200			150 000,00	150 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.2.02.09080	200	01	00	150 000,00	150 000,00
Другие общегосударственные вопросы	65.2.02.09080	200	01	13	150 000,00	150 000,00
Подпрограмма "Управление имуществом и земельными ресурсами Сабского сельского поселения"	65.3.00.00000				100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	65.3.27.00000				100 000,00	100 000,00
Организация и проведение работ по формированию земельных участков муниципального образования	65.3.27.03400				100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.3.27.03400	200			100 000,00	100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	65.3.27.03400	200	04	00	100 000,00	100 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	65.3.27.03400	200	04	12	100 000,00	100 000,00
Подпрограмма "Обеспечение деятельности администрации"	65.4.00.00000				5 735 114,32	5 720 609,20
Основное мероприятие «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»	65.4.01.00000				951 127,00	951 127,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (администрации)	65.4.01.00130				951 127,00	951 127,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.01.00130	100			951 127,00	951 127,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.01.00130	100	01	00	951 127,00	951 127,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	65.4.01.00130	100	01	02	951 127,00	951 127,00
Основное мероприятие «Развитие муниципального управления»	65.4.02.00000				4 778 987,32	4 764 482,20
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	65.4.02.00100				982 606,32	932 283,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65.4.02.00100	300			982 606,32	932 283,20
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	65.4.02.00100	300	10	00	982 606,32	932 283,20
Пенсионное обеспечение	65.4.02.00100	300	10	01	982 606,32	932 283,20
Расходы на выплаты по оплате труда работников исполнительных органов местного самоуправления	65.4.02.00140				1 962 423,00	1 962 423,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00140	100			1 962 423,00	1 962 423,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00140	100	01	00	1 962 423,00	1 962 423,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00140	100	01	04	1 962 423,00	1 962 423,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации	65.4.02.00150				927 762,00	927 762,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.00150	100			463 262,00	463 262,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	100	01	00	463 262,00	463 262,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	100	01	04	463 262,00	463 262,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.00150	200			460 000,00	460 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	200	01	00	460 000,00	460 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	200	01	04	460 000,00	460 000,00
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.00150	800			4 500,00	4 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.00150	800	01	00	4 500,00	4 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.00150	800	01	04	4 500,00	4 500,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	65.4.02.08220				35 654,00	36 961,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08220	500			35 654,00	36 961,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08220	500	01	00	35 654,00	36 961,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08220	500	01	13	35 654,00	36 961,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	65.4.02.08230				219 012,00	227 475,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08230	500			219 012,00	227 475,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08230	500	01	00	219 012,00	227 475,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08230	500	01	13	219 012,00	227 475,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	65.4.02.08240				366 965,00	380 845,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08240	500			366 965,00	380 845,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08240	500	01	00	366 965,00	380 845,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08240	500	01	13	366 965,00	380 845,00

Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	65.4.02.08250				133 865,00	138 933,00
Межбюджетные трансферты	65.4.02.08250	500			133 865,00	138 933,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.08250	500	01	00	133 865,00	138 933,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.08250	500	01	13	133 865,00	138 933,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований	65.4.02.09050				4 600,00	4 700,00
Иные бюджетные ассигнования	65.4.02.09050	800			4 600,00	4 700,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.09050	800	01	00	4 600,00	4 700,00
Другие общегосударственные вопросы	65.4.02.09050	800	01	13	4 600,00	4 700,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65.4.02.51180				142 600,00	149 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65.4.02.51180	100			122 600,00	126 102,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	100	02	00	122 600,00	126 102,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	100	02	03	122 600,00	126 102,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.51180	200			20 000,00	23 498,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	65.4.02.51180	200	02	00	20 000,00	23 498,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	65.4.02.51180	200	02	03	20 000,00	23 498,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	65.4.02.71340				3 500,00	3 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.02.71340	200			3 500,00	3 500,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.02.71340	200	01	00	3 500,00	3 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65.4.02.71340	200	01	04	3 500,00	3 500,00
Основное мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	65.4.03.00000				5 000,00	5 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	65.4.03.00150				5 000,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65.4.03.00150	200			5 000,00	5 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	65.4.03.00150	200	01	00	5 000,00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	65.4.03.00150	200	01	03	5 000,00	5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000				380 745,00	767 495,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000				380 745,00	767 495,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000				10 000,00	10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	800			10 000,00	10 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	800	01	00	10 000,00	10 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	800	01	11	10 000,00	10 000,00
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000				370 745,00	757 495,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.09000	800			370 745,00	757 495,00
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000	800	99	00	370 745,00	757 495,00
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000	800	99	99	370 745,00	757 495,00
Всего					14 829 800,00	15 149 900,00

Приложение 15
УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального
района

от 20.12.2019 года № 27

Передаваемое полномочие	сумма (руб.)
На выполнение полномочий по формированию архивных фондов поселения	34 397,00
На исполнению части функций по обеспечению бюджетного процесса в поселениях	210 874,00
На выполнение полномочий по исполнению части полномочий поселения в градостроительной сфере	353 621,00
На исполнение части полномочий поселений по внутреннему муниципальному финансовому контролю	128 704,00
На исполнение части полномочий поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю	30 712,00
Итого	758 308,00

Приложение 16
УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета депутатов
муниципального образования
Сабское сельское поселение
Волосовского муниципального района
от 20.12.2018 года № 27

Межбюджетные трансферты, выделяемые из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, и направляемые на финансирование расходов, связанных с передачей полномочий на 2021-2022 годы.

Передаваемое полномочие	2021 год (в рублях)	2022 год (в рублях)
На выполнение полномочий по формированию архивных фондов поселения	35 654,00	36 961,00
На исполнению части функций по обеспечению бюджетного процесса в поселениях	219 012,00	227 475,00
На выполнение полномочий по исполнению части полномочий поселения в градостроительной сфере	366 965,00	380 845,00
На исполнение части полномочий поселений по внутреннему муниципальному финансовому контролю	133 865,00	138 933,00
Итого	755 496,00	784 214,00

Приложение 17
УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета депутатов
Сабского сельского поселения
Волосовского муниципального
района Ленинградской области
от 20.12.2018 года № 27

ПОРЯДОК

предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

- Настоящий Порядок регулирует взаимоотношения между органами местного самоуправления Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и Волосовского муниципального района Ленинградской области в части установления порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов.
- Межбюджетными трансфертами Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области являются иные межбюджетные трансферты бюджету Волосовского муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.
- Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет Волосовского муниципального района производится в соответствии с решением Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «О бюджете Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год» и соглашениями о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области Волосовскому муниципальному району.
- Объем и распределение межбюджетных трансфертов из бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области утверждаются решением Совета депутатов Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «О бюджете Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год».
- Межбюджетные трансферты из бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального района перечисляются ежемесячно на основании сводной бюджетной росписи в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

6. При отсутствии у Волосовского муниципального района потребности в получаемых межбюджетных трансфертах неиспользованный остаток подлежит возврату в доход бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области до 25 декабря текущего финансового года.
7. Контроль над использованием межбюджетных трансфертов осуществляется органами финансового контроля Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и главными распорядителями указанных средств бюджета Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
8. Органы местного самоуправления Волосовского муниципального района представляют отчёт о расходовании межбюджетных трансфертов в Администрацию Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в срок до 1 февраля года следующего за отчетным.
9. Получатели межбюджетных трансфертов несут ответственность за их целевое использование согласно действующему законодательству.



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

от 20.12.2019 года №245
Об утверждении Программы профилактики нарушений
обязательных требований в сфере муниципального
контроля на 2020 год

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», 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 прилагаемую Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2020 год (далее – Программа) согласно приложению.
2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы.
3. Опубликовать постановление в газете «Сабский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Приложение
к постановлению администрации
Сабского сельского поселения
от 20.12.2019 г. № 245

**Программа
профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2020 год**

1. Общие положения

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля – администрацией муниципального образования муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

- 1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.
- 1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.
- 1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы – 2020 год.

**II. Мероприятия по профилактике нарушений
и сроки их реализации**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	I полугодие (далее – по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля специалист Абзалова Т.Р.
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения разъяснительной работы путем обнародования или иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля специалист Абзалова Т.Р.
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	IV квартал	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля специалист Абзалова Т.Р.
4	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля специалист Абзалова Т.Р.

В Программу возможны внесения изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с изменениями, связанными с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2020 году.



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

от 20.12.2019 г.

№246

Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

Во исполнение законодательства Российской Федерации, администрация Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год, согласно приложению.
2. Разместить постановление на официальном сайте Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ПЛАН
Антинаркотических мероприятий на территории Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2020 год

№ п.п.	Содержание	Исполнение	Сроки проведения
1.	Проведение заседаний антинаркотической комиссии	АНК – глава администрации Спирин Н.А.	1 раз в квартал
2.	Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий.	АНК – директор ДК Перминова Е.Е.	Постоянно (не реже одного раза в квартал)
3.	Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог и т.д.)	АНК – фельдшер амбулатории Самойленко О.А. (по согласованию)	по мере необходимости
4.	Проведение мероприятий в доме культуры и библиотеке по профилактике наркомании (с оформлением информационных стендов, проведение читательских конференций).	МКУ «Дом культуры д.Б.Сабск» - директор Перминова Е.Е.	В течении года в соответствии с планом учреждения (ДК)
5.	Проведение профилактических мероприятий в школе по профилактике наркомании и правонарушений.	МОУ «Сабская СОШ» - директор Иванова А.А. (по согласованию)	В течении года в соответствии с планом учреждения (Сабская СОШ)
6.	Проведение совместных рейдов по семьям состоящих на учете в КДН и ПДН, семьям находящихся в трудных жизненных обстоятельствах.	АНК, ПДН, КСЗН (по согласованию) – специалист администрации Сухина В.Г.	В течении года (по согласованию, не реже одного раза в квартал)
7.	Проведение совместных рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время.	АНК, ПДН (по согласованию) – директор ДК- Перминова Е.Е.	В течении года (по согласованию)
8.	Подведение итогов деятельности АНК, сбор отчетов субъектов по профилактике наркомании и правонарушений на территории поселения	АНК – глава администрации Спирин Н.А. МКУ «ДК д.Б.Сабск» Перминова Е.Е. МОУ «Сабская СОШ» Иванова А.А. (по согласованию)	до 10 декабря 2020 г
9.	Разработка и утверждение плана работы АНК на 2021 год	АНК – специалист администрации Сухина В.Г.	до 20 декабря 2020г.



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

от 20.12.2019 г.

№ 247

Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
в МО Сабское сельское поселение.

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» администрация Сабского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Сабское сельское поселение на 2020 год.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО Сабское сельское поселение www.sabsk.ru

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

ПЛАН
противодействия коррупции в МО Сабское сельское поселение
на 2020 год.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответствен-ные исполнители	Отчет об исполнении
1. Правовое обеспечение противодействия коррупции.				
1.1	Мониторинг изменений законодательства РФ на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты МО Сабское сельское поселение	Ежемесячно	специалист администрации Сухина В.Г.	
1.2	Размещение проектов нормативных правовых актов поселения на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы	По мере необходимости	специалист администрации Сухина В.Г.	
1.3	Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов поселения, размещение указанного реестра на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
2. Вопросы кадровой политики				
2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.				
2.1.1	Контроль за представлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения), в порядке, установленном законодательством	До 31 марта 2020 года (включительно)	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.1.2	Проведение в установленном законом порядке проверок: - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности муниципальных служащих; - соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами	На основании поступающей информации В соответствии с законодательством	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.1.3	Ознакомление граждан, поступающих на должность муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопустимости получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов к служебному поведению, исполнении обязанностей.	По мере необходимости	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.1.4	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников администрации Сабского сельского поселения, в том числе контроль за полнотой и актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении, о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	до 20 декабря 2020 года	Ответственный за осуществление кадровой работы Абашева С.С.	
2.1.5	Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции	В течение 2020 года	Специалист администрации Абашева С.С.	
2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, повышение эффективности урегулирования конфликта интересов.				

2.2.1	Контроль за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы.	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.2.2	Контроль за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдаче подарка.	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.2.3	Контроль за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и применять меры по предотвращению подобного конфликта.	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.2.4	Контроль за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.2.5	Работа по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
2.2.6	Контроль за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	Постоянно	Секретарь Совета Абашева С.С.	
4. Организация работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных МО Сабское сельское поселение.				
4.1.	Контроль за своевременным предоставлением лицами замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	В соответствии с законодательством	Председатель Совета Спирин Н.А.	
4.2.	Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»	По мере необходимости	Председатель Совета Спирин Н.А.	
5. Обеспечение прозрачности деятельности МО Сабское сельское поселение.				
5.1.	Размещение на официальном сайте администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
5.2.	Размещение на официальном сайте поселения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) органов и должностных лиц.	По мере поступления	специалист администрации Сухина В.Г.	
5.3.	Взаимодействие администрации поселения со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции.	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
5.4.	Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
6. Совершенствование организации деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.				
6.1.	Контроль соответствия участников закупок требованиям, установленным п.9 ч.1 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг».	Постоянно	Заведующая сектором по бюджету и отчетности Кузьмина И.И.	
6.2.	Информирование населения о результатах муниципальных закупок.	По мере необходимости	Заведующая сектором по бюджету и отчетности Кузьмина И.И.	

7. Антикоррупционная пропаганда и просвещение.				
7.1.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления.	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
7.2.	Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования.	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
7.3.	Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственным им организациям, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы.	Постоянно	специалист администрации Сухина В.Г.	
7.4.	Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.	Постоянно	Председатель Совета и работники прокуратуры (по согласованию)	



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

от 20.12.2019 г. № 248

Об утверждении плана комплексных
организационных и профилактических мероприятий
по противодействию терроризму и экстремизму в МО
Сабское сельское поселение на 2020 год

В целях активизации работы по противодействию терроризму и экстремизму в МО Сабское сельское поселение и совершенствования государственной системы предупреждения угроз терроризма и экстремизма ,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в МО Сабское сельское поселение на 2020 год (далее-План).
2. Рекомендовать предприятиям, организациям, расположенным на территории МО Сабское сельское поселение, независимо от организационно-правовых форм, принять участие в мероприятиях, предусмотренных планом.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации В.Г.Сухину.
4. Разместить данное постановление на сайте администрации в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Сабское сельское поселение

Н.А.Спирин

Утвержден
постановлением главы администрации
МО Сабское сельское поселение
от 20.12.2019 г. № 248

ПЛАН

комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в МО
Сабское сельское поселение на 2020 год

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия		
Регулярное проведение проверок состояния антитеррористической защищенности опасных объектов: социально-жилищно-культурной сферы, водоснабжения.	Март, июнь, сентябрь, декабрь 2020 г.	Т.Р.Абзалова-спец-ст администрации, С.В.Кузнецова-член жилищной комиссии (по согласованию)
Организация цикла тематических материалов сельской библиотекой, направленных на информирования населения о безопасном поведении в экстремальных ситуациях	Март, сентябрь 2020 г.	Н.П.Пижамова-зав. библиотекой
Распространение методических рекомендаций и памяток по профилактическим мерам антитеррористического характера, а также действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Постоянно (не реже 1 раза в квартал)	Председатель комиссии по ГО и ЧС Сабского сельского поселения Т.Р.Абзалова Специалист администрации Абашева С.С
Организация обучающего семинара для муниципальных служащих МО Сабское сельское поселение на тему: «Профилактика терроризма и экстремизма»	Май 2020 г.	Абзалова Т.Р.-.спец-ст администрации
2. Профилактические мероприятия		
Осуществление комплекса мер, направленных на усиление		

безопасности: -в жилых многоквартирных домах и мест массового пребывания людей, в т.ч. техническое укрепление чердаков, подвалов, подъездов; -на объектах жизнеобеспечения; -учебных и дошкольных учреждений, мест длительного пребывания людей	Май и декабрь 2020 г	Т.Р.Абзалова-спец. администрации
		А.А.Иванова-директор СОШ, депутат сельского поселения (по согласованию)
Проведение совместного семинара с руководителями учебного, дошкольного, лечебного заведений по вопросам организации системы антитеррористической защиты.	Апрель 2020 г (а также внепланово)	Спирин Н.А.-глава администрации, Сухина В.Г.-специалист администрации
Уточнение перечня заброшенных зданий и сооружений, расположенных на территории сельского поселения. Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах нахождения (проживания) на указанных объектах подозрительных лиц, предметов и вещей.	Весь период (не реже 1 раза в квартал)	- Лящук О.И.-специалист администрации по зем. вопросам. -участковый оперуполномоченный (по согласованию)
Проверка несанкционированных парковок транспортных средств вблизи школы, д/сада, а также мест проведения культурно-зрелищных мероприятий.	постоянно	Абзалова Т.Р.-гл. спец-ст администрации, Руководители учреждений (по согласованию)
Выявление через предприятие ЖКХ лиц, сдающих жилые помещения в поднаем, и фактов проживания в этих помещениях граждан без регистрации	Постоянно (не реже 1 раза в квартал)	Сухина В.Г.- специалист администрации участковый оперуполномоченный (по согласованию)
Выявление фактов незаконного использования на территории поселения иностранной рабочей силы, обеспечение своевременного информирования правоохранительных органов о наличии строительных бригад, в состав которых входят выходцы из среднеазиатского и Северокавказского регионов.	Постоянно (не реже 1 раза в квартал)	-комиссия депутатов по социальным вопросам- Перминова Е.Е. Участковый оперуполномоченный (по согласованию)
3. Ликвидация угрозы террористических актов и экстремистских проявлений		
Корректировка планов действий по предупреждению угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации, а также ликвидация последствий их совершения. Совершенствование мер по проведению мобилизации человеческих, материальных и технических ресурсов для обеспечения мероприятий по эвакуации населения, проведению аварийных работ, доставке пострадавших.	декабрь 2020 г.	Глава администрации – Спирин Н.А. Председатель комиссии по ГО и ЧС Сабского сельского поселения Т.Р.Абзалова
Проведение мероприятий по обучению граждан навыкам безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с террористическими акциями.	ноябрь	Абзалова Т.Р.- спец.администрации и работники Волосовского ОВД (по согласованию)
Проведение цикла бесед и лекций в Сабской средней школе, направленных на профилактику экстремизма, терроризма, преступлений против личности, общества, государства.	1 раз в полугодие 2020 г	А.А.Иванова-директор СОШ (по согласованию) Н.П.Пижамова-зав. Библиотекой, Абзалова Т.Р.- спец-ст администрации

Учредители: Совет депутатов и администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Решение совета депутатов Сабского сельского поселения № 133 от 15.11.2017 г.	Адрес издателя (редакции): 188444, Ленинградская область Волосовский район, дер. Большой Сабск, дом 56, Администрация муниципального образования Сабского сельского поселения.	Главный редактор – Глава администрации Спирин Н.А. ответственный за выпуск: Сухина В.Г., специалист администрации Сабского сельского поселения.	Адрес типографии: Отпечатано на принтере формат бумаги А-4 в администрации Сабского сельского поселения дер. Большой Сабск, д.56, Волосовского района, Ленинградской области. По заказу администрации муниципального образования Сабское сельское поселение от 23.12.2019 года № 8 (22)
Бюллетень выходит ежеквартально.	E-mail: cabckadm1@rambler.ru www: sabsk.ru	телефон/факс 8-813-73-64-173	Тираж 30 экз. распространяется бесплатно