**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Елизаветинский Вестник** | Герб муниципального образования  **30 декабря**  **2019 года**  **№7** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019г. № 24**

О бюджете муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

Утвердить бюджет муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 43855,58 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 45240,21 тыс. руб.;

прогнозируемый дефицит бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 1384,63 тыс. руб.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Елизаветинского сельского поселения на плановый период 2021 и 2022 годов:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2021 год в сумме 39383,20 тыс. руб. и на 2022 год в сумме 39964,00 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2021 год в сумме 40573,08 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1014,33тыс. руб. и на 2022 год в сумме 41483,74тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2074,19 тыс. руб.;

прогнозируемый дефицит бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2021год в сумме 1189,88 тыс. руб. и на 2022 год в сумме 1519,74 тыс. руб.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

Статья 2. Доходы бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения, установленного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2020 год согласно приложению 3 к настоящему решению, прогнозируемые поступления доходов на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема бюджета Елизаветинского сельского поселения, установленного статьей 1 настоящего решения безвозмездные поступления из других бюджетов на 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению, безвозмездные поступления из других бюджетов на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

Статья 3. Главные администраторы доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения.

1. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения согласно приложению 8 к настоящему решению.

3. Передать функции администрирования доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения главным администраторам, утвержденным в приложении 7 «Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения» и в приложении 8 «Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Елизаветинского сельского поселения».

Статья 4. Особенности администрирования доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

1. Установить нормативы распределения доходов в бюджет Елизаветинского сельского поселения, не утверждённые Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными Законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации согласно приложению 9 к настоящему решению.

2. Установить, что задолженность по отмененным федеральным налогам и сборам, местным налогам и сборам, поступающим в бюджет Елизаветинского сельского поселения, зачисляются в бюджет Елизаветинского сельского поселения.

Статья 5. Бюджетные ассигнования бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 10 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программы Елизаветинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 12 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 14 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 15 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 16 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 17 к настоящему решению.

5. Утвердить резервный фонд администрации Елизаветинского сельского поселения:

на 2020год в сумме 50,00 тыс. руб.;

на 2021 год в сумме 50,00 тыс. руб.;

на 2022 год в сумме 50,00 тыс. руб.

Предоставление и расходование указанных средств осуществляется в соответствии с Порядком, утверждаемым постановлением администрацией Елизаветинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов бюджета.

6. Утвердить сводный перечень товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 18 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 19 к настоящему решению.

7. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Елизаветинского сельского поселения:

на 2020 год в сумме 6929,75 тыс. руб.;

на 2021 год в сумме 4589,40 тыс. руб.;

на 2022 год в сумме 5570,50 тыс. руб.

8. Утвердить перечень учреждений, участников бюджетного процесса муниципального образования Елизаветинское сельское поселение на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 20 к настоящему решению.

9. Установить, что в 2020 году и на плановый период 2021 и 2022 годов порядок и случаи предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг) из бюджета Елизаветинского сельского поселения определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами Елизаветинского сельского поселения.

10. Установить, что полученные казёнными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств Елизаветинского сельского поселения, доходы от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности в 2020 году и в плановом периоде 2021 и 2022 годов зачисляются в бюджет Елизаветинского сельского поселения.

12.Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, утверждают лимиты бюджетных обязательств в качестве источников финансового обеспечения осуществления оказываемых казенными учреждениями платных услуг.

13. Установить, что казенные учреждения, являющиеся получателями бюджетных средств Елизаветинского сельского поселения в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов вправе использовать полученные ими доходы от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средства от иной приносящей доходы деятельности на финансовое обеспечение своей деятельности.

14. Установить, что средства, полученные от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средства от иной приносящей доходы деятельности, не могут быть направлены учреждениями Елизаветинского сельского поселения на создание других организаций, покупку ценных бумаг и размещение на депозиты в кредитных организациях.

15. Установить, что в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Елизаветинского сельского поселения производится расходование ассигнований, полученных в виде субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней, направленных на увеличение расходов, соответственно целям их предоставления.

17. Установить, что в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Елизаветинского сельского поселения от 19.06.2013 № 278 (с изменениями), в ходе исполнения настоящего решения изменения в сводную бюджетную роспись на 2020 год вносятся по следующим основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета Елизаветинского сельского поселения, без внесения изменений в настоящее решение о бюджете:

а) в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации администрации Елизаветинского сельского поселения и ее структурных подразделений, перераспределения их полномочий в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением о бюджете на обеспечение их деятельности;

б) в случаях изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в) в случаях получения уведомления по расчетам между бюджетами на получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое значение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) межбюджетных трансфертов;

г) в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

д) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для выполнения условий софинансирования, установленных для получения субсидий, предоставляемых бюджету Елизаветинского сельского поселения из областного бюджета, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств бюджета Елизаветинского сельского поселения по соответствующей муниципальной программе;

е) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае создания (реорганизации) муниципального учреждения;

ж) в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов   
(и их остатков) из областного бюджета на осуществление отдельных целевых расходов на основании областного закона и (или) нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, а также заключенных соглашений;

з) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между распорядителями бюджетных средств бюджета Елизаветинского сельского поселения, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования муниципальной программы Елизаветинского сельского поселения, после внесения изменений в муниципальную программу;

и) 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;

к) в случае необходимости уточнения кодов бюджетной классификации по расходам бюджета Елизаветинского сельского поселения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

л) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному распорядителю бюджетных средств Елизаветинского сельского поселения, на сумму денежных взысканий (штрафов) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий из областного бюджета Ленинградской области, подлежащую возврату в областной бюджет;

м) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для уплаты штрафов (в том числе административных), административных платежей, сборов на основании актов уполномоченных органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств Елизаветинского сельского поселения в текущем финансовом году.

Статья 6. Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления управления Елизаветинского сельского поселения и муниципальных учреждений Елизаветинского сельского поселения.

1. Установить, что для расчёта должностных окладов работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда в Порядке, установленном Решением Совета депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение с 01.01.2020 года, применяется расчётная величина в размере 9940 рублей.

2. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации Елизаветинского сельского поселения:

на 2020 год в сумме 11837,62 тыс. руб.;

на 2021 год в сумме 11836,29 тыс. руб.;

на 2022 год в сумме 11835,69 тыс. руб.

3. Утвердить размер индексации месячных должностных окладов муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, с 01 января 2020 года в 1,04 раза.

Статья 7. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Елизаветинского сельского поселения бюджету Гатчинского муниципального района на осуществление части полномочий местного значения в соответствии с заключенными соглашениями по решению вопросов местного значения на 2020 год согласно приложению 21 к настоящему решению, на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 22 к настоящему решению

2. Утвердить Порядок предоставления межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Гатчинского муниципального района на осуществление части полномочий на решение вопросов местного значения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 23 к настоящему решению.

Статья 8. Муниципальный внутренний долг Елизаветинского сельского поселения. Предоставление муниципальных гарантий муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

Установить предельный объем муниципального внутреннего долга Елизаветинского сельского поселения:

на 2020 год в сумме 100,0 тыс. руб.

на 2021 год в сумме 100,0 тыс. руб.

на 2022 год в сумме 100,0 тыс. руб.

2. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Елизаветинского сельского поселения:

на 01.01.2021 год в сумме 100,0 тыс. руб.

на 01.01.2022 год в сумме 100,0 тыс. руб.

на 01.01.2023 год в сумме 100,0 тыс. руб.

3. Установить, что муниципального внутреннего долга Елизаветинского сельского поселения на 01.01.2020 года отсутствует.

4. Установить, что предоставление муниципальных гарантий Елизаветинского сельского поселения в течение 2020 года и в плановом периоде 2021 и 2022 годов осуществляется путём внесения соответствующих изменений в настоящее решение с указанием перечня, порядка и условий предоставляемых гарантий в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Статья 9. Особенности исполнения бюджета Елизаветинского сельского поселения в 2020-2022 годах

Установить, что к приоритетным расходам бюджета Елизаветинского сельского поселения относятся:

- расходы, осуществляемые во исполнение публичных нормативных обязательств;

- расходы, направленные на реализацию приоритетных направлений бюджетной политики в социально-культурной сфере;

- расходы, направленные на предоставление межбюджетных трансфертов по осуществлению части полномочий местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

В случае уменьшения объёма поступления доходов в бюджет Елизаветинского сельского поселения в процессе исполнения бюджета по сравнению с утверждённым настоящим Решением, финансирование приоритетных расходов осуществляется в полном объёме, а расходы, не отнесённые настоящей статьёй к приоритетным, финансируются в пределах фактически полученных доходов.

Установить, что муниципальная программа Елизаветинского сельского поселения на 2020 год согласно приложению 16 и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 17 к настоящему решению приводится в соответствие с настоящим решением о бюджете не позднее трех месяцев с даты принятия решения.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В. Самойлов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 декабря 2019 г. № 32**

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения от 14.12.2018 № 275 «О бюджете муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения от 14.12.2018 № 275 «О бюджете муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» ( в ред. от 22.11.2019г. №20 )

1. Изложить пункт 1 статьи 1 решения в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2019год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 86375,49 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 90707,56 тыс. руб.;

прогнозируемый дефицит бюджета Елизаветинского сельского поселения в сумме 4332,07 тыс. руб.

2. Приложение 3 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

3. Приложение 5 «Безвозмездные поступления из других бюджетов в бюджет Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

4. Приложение 10 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

5. Приложение 12 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программы Елизаветинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

6. Приложение 14 «Ведомственная структура расходов бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

7. Приложение 16 «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы Елизаветинского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается)

8. В статье 5 пункте 7 подпункт 1 цифру «11486,49» изменить на «11479,55»

9. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Е.В. Самойлов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» декабря 2019г. № 470**

«Об обеспечении правопорядка и

антитеррористической безопасности на

территории муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение в период

рождественских праздников 2019-2020 годов

В целях обеспечения правопорядка и безопасности, противодействия терроризму, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Елизаветинского сельского поселения, в соответствии с Постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 11.12.2019 « Об обеспечении правопорядка и антитеррористической безопасности на территории Гатчинского муниципального района», Решением совместного заседания антитеррористической комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Гатчинского муниципального района от 20.12.2019, руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории Елизаветинское сельское поселение:

- обеспечить правопорядок и безопасность на подведомственных объектах в период подготовки и проведения праздничных мероприятий и выходных дней;

- при организации и проведении праздничных мероприятий с использованием пиротехнических средств руководствоваться постановлением Правительства Ленинградской области от 29.06.2007 № 157 «О реализации и применении пиротехнической продукции бытового назначения на территории Ленинградской области»;

- уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- уточнить состав сил и средств нештатных аварийно-спасательных формирований;

- уточнить схему оповещения, связи и взаимодействия на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечить выполнение противопожарных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- обеспечить выполнение охранных мероприятий, усилить пропускной режим на подведомственную территорию;

- провести разъяснительную работу с персоналом о повышении ответственности и бдительности в период праздничных и выходных дней.

2. Руководителям объектов жизнеобеспечения, расположенных на территории Елизаветинское сельское поселение:

- организовать круглосуточное дежурство должностных лиц с 9.00 30 декабря 2019 года до 9.00 9 января 2020 года. Графики дежурств направить в администрацию Елизаветинское сельское поселение не позднее 25 декабря 2019 года;

- уточнить состав сил и средств для проведения аварийных работ;

- уточнить наличие резерва оборудования и материалов, необходимых для оперативного восстановления систем жизнеобеспечения.

3. Рекомендовать директорам учебных заведений провести инструктаж с учащимися по мерам безопасности в выходные и праздничные дни, обратив особое внимание на правила пользования пиротехнической продукцией.

4. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, и ведомственной принадлежности, задействованных в проведении праздничных мероприятий с пребыванием людей:

- принять необходимые меры по обеспечению правопорядка, общественной и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности при проведении массовых новогодних и рождественских мероприятий с большим скоплением людей;

- провести дополнительный инструктаж с работающим персоналом о необходимых мерах по обеспечению правопорядка и пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, по сохранению бдительности и действий при возникновении пожарной и чрезвычайной ситуаций согласно требованиям действующего законодательства.

- проверить обеспеченность мест проведения праздничных мероприятий первичными средствами пожаротушения, их исправность и готовность к использованию;

- выполнять требования нормативных документов по эксплуатации электрических сетей и используемого оборудования, задействованного в мероприятиях с массовым пребыванием людей. Перед началом мероприятий проводить проверки состояния применяемого электрического оборудования;

- обеспечить условия для беспрепятственной эвакуации людей и подъезда пожарной и специальной техники к местам проведения массовых мероприятий;

- запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в помещениях, где проводятся мероприятия;

- на время каждого мероприятия назначить ответственного за пожарную безопасность;

- обеспечить неукоснительное выполнение норм и правил противопожарного режима в местах проведения новогодних и рождественских мероприятий, а также требований безопасности при обращении с пиротехнической продукцией.

5. Руководителям объектов торговли и обслуживания населения рекомендовать:

- в период с 30 декабря 2019 года по 9 января 2020 года перевести имеющиеся службы безопасности в частные охранные предприятия на усиленный режим работы, организовать их взаимодействие с территориальными подразделениями УМВД России по Гатчинскому району;

- принять неотложные меры по усилению охраны и видеонаблюдению на объектах;

- проверить наличие и достоверность схем эвакуации людей при возникновении экстремальных ситуаций, провести дополнительные инструктажи работников и предупредительно-профилактические мероприятия на объектах по усилению бдительности населения:

- информировать покупателей о бдительности с помощью громкоговорящей связи, стендов, разъясняющих действия покупателей в экстремальных ситуациях, и другими способами профилактики пожарной безопасности и террористических актов;

- осуществлять продажу пиротехнической продукции только в стационарных объектах торговли, специализированных отделах (секциях), соответствующих установленным противопожарным нормам и правилам при наличии сертификата соответствия, не допускать продажу пиротехнических изделий лицам моложе 16 лет.

6. Запретить продажу товаров, расфасованных в стеклянную тару, алкогольные напитки и пиво, в местах проведения массовых мероприятий и прилегающей к ним территории.

7. Рекомендовать главному врачу Елизаветинской амбулатории организовать прием населения врачами в период новогодних праздничных дней по утвержденному графику, о чем проинформировать население.

8. Рекомендовать начальнику 102 отдела полиции УМВД России по Гатчинскому району:

- принять необходимые меры по обеспечению охраны общественного порядка на территории поселения при проведении культурно-массовых мероприятий на основании в соответствии с планом новогодних и рождественских мероприятий;

- привлечь необходимые силы и средства, обеспечивающие охрану общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий;

- привлекать к ответственности лиц, нарушающих общественный порядок и правила поведения.

9. Администрации МО Елизаветинское сельское поселение:

- организовать круглосуточное дежурство должностных лиц в период с 9.00 30 декабря 2019 до 9.00 9 января 2020 года;

- принять меры для очистки дорог, подъездов к источникам водозабора, пожарным гидрантам.

10. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании газете «Елизаветинский Вестник»» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МО Елизаветинского сельского поселения.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования Елизаветинское сельское поселение В.В.Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» декабря 2019г. № 471**

Об определении места для

запуска салютов, фейерверков

и применения пиротехники

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Инструкцией по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий, утвержденной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в целях обеспечения пожарной безопасности в период празднования Новогодних и Рождественских праздников на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение в 2020 году, руководствуясь Уставом, Администрация муниципального образования Елизаветинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить места для организованного запуска пиротехнических изделий:

- д. Шпаньково: участок по адресу ул. Рыкунова, 14А (за домом №14);

- п. Елизаветино: участок по адресу пл. Дружбы, 23А (рядом с хоккейной площадкой) и участок по адресу ул. Л. Басова, 12А (за хоккейной площадкой).

2. Ведущему специалисту по благоустройству и безопасности Администрации Елизаветинское сельское поселение:

2.2. организовать размещение информационных материалов с правилами безопасного запуска пиротехнических изделий и номерами телефонов экстренных служб на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение на официальном сайте Елизаветинское сельское поселение.

2.3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы собственности при подготовке и проведении всех праздничных мероприятий на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, определенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

3. Гражданам, осуществляющим использование пиротехнических средств на территории муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, необходимо соблюдать «Инструкцию по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий», утверждённую Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4. Охрана площадок и безопасность граждан при устройстве салютов и фейерверков возлагается на организацию или лицо, проводящее салют или фейерверк.

5. Безопасное расстояние от места проведения салютов и фейерверков до зданий, строений, сооружений и зрителей определяется с учетом требований инструкций, применяемых к пиротехническим изделиям, но не менее 20 метров.

6. Отнести к местам, запрещенным для запуска пиротехнических средств:

- помещения, здания и сооружения любого функционального назначения;

- территории взрывоопасных и пожароопасных объектов и линии высоковольтной электропередачи;

- крыши, балконы, лоджии и выступающие части фасадов зданий (сооружений);

- сценические площадки, стадионы и иные спортивные сооружения;

- территории, здания, строения, сооружения, не обеспечивающие безопасность граждан;

- территории, прилегающие к зданиям больниц, детских учреждений и жилым домам;

- территория объектов, имеющих нравственно-культурное значение, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений.

7. Постановление администрации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение от 26.12.2018 № 546 «Об организации мест запуска салютов, фейерверков на территории Елизаветинское сельское поселение признать утратившим силу.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании газете «Елизаветинский Вестник»» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МО Елизаветинского сельского поселения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования Елизаветинское сельское поселение В.В.Зубрилин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27 декабря 2019 год № 482**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствие с Федеральным законам от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 №198 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.В. Зубрилин

Приложение

к постановлению администрации

«27» декабря 2019г. № 482

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»**

**(Сокращенное наименование – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка)**

**(далее – административный регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

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

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

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к административному регламенту);

- решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения (Приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее–ходатайство) в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 33 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 22 рабочих дня со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

 Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

 нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту)

В ходатайстве должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 настоящего Кодекса;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

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.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. 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;

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате заявления и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении ходатайства почтовой связью в Администрацию - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса 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 ходатайства 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 и 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 котором размещен 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 ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема ходатайства.

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 3 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема ходатайства.

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 по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства 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 Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие 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. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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 Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. 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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента - не более 10 рабочих дней;

- в случае, предусмотренном п. 2.4.2 административного регламента – не более 29 рабочих дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5 к административному регламенту.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1) проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

- в случае установления оснований, предусмотренных п.2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в срок не более 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 дней с даты окончания первой административной процедуры,

- формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п.2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры,

- принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ);

3) формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 10 рабочих дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ – не более 29 рабочих дней, но не ранее чем 18 рабочих дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов без рассмотрения заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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

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

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

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: несоответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения ходатайства и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи ходатайства 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 ходатайства на оказание муниципальной услуги;

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

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

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

- приложить к ходатайству 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 ходатайство усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ 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») производятся 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 ходатайство и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в ходатайстве средств связи, затем направляет документ способом, указанным в ходатайстве: 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 ходатайство и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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 ходатайство 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 ходатайства 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 ходатайстве средств связи, затем направляет документ способом, указанным в ходатайстве: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, 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, 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 ходатайство и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

3.2.10. Администрация 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 Ходатайства 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 (при наличии соглашения)

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 пакет документов в Администрацию:

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

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

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

3.3.2. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего 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 Администрации.

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 Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации 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 обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут 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, 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 государственных или 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.12.2019г. № 483**

Об организации ярмарок выходного дня

В целях социальной поддержки граждан и стабилизации ценовой ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Положением о порядке организации ярмарок на территории Елизаветинского поселения товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Елизаветинского поселения.

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**

1. Организовать ярмарку выходного дня на территории ярморочной площадки, площадь Дружба д.38 по распродаже сельскохозяйственной продукции, продукции перерабатывающей промышленности, саженцев, рассады, семян.

2. Утвердить:

2.1. Порядок организации ярмарок и предоставления мест на ярмарках (приложение 1).

2.2. Перечень товаров, рекомендуемых к реализации на ярмарках (приложение 2).

3. Режим работы ярмарок установить: Воскресенье с 10-00 до 18-00 часов.

4. Организацию ярмарок возложить на администрацию муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, далее - организатор ярмарок.

5. Организатору ярмарок:

5.1. Разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарок.

5.2. Утвердить Схему размещения торговых мест на ярмарках.

5.3. Обеспечить участникам ярмарок торговые места.

5.4. Обеспечить соблюдение требований к организации продажи товаров на ярмарках.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в и размещению на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Зубрилин В.В.

Приложение 1

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВЫХОДНОГО ДНЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МЕСТ НА ЯРМАРКАХ**

Настоящая ярмарка является универсальной ярмаркой выходного дня и организована в целях прямого доступа населения к товарам местных товаропроизводителей, для реализации продукции, произведенной крестьянско-фермерскими хозяйствами, а также гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством.

Организатор ярмарки утверждает схему размещения торговых мест на ярмарке, включающую разметку и нумерацию торговых мест, в том числе для реализации сельскохозяйственной продукции с автотранспортных средств.

В процессе работы ярмарки организатор ярмарки обеспечивает:

- наличие торговых мест;

- надлежащее санитарное состояние территории и торговых мест;

- контроль за уборкой территории и вывозом мусора продавцами;

- проверку соответствия занимаемых участниками ярмарки торговых мест утвержденной схеме.

Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся огородничеством, садоводством, животноводством) (далее - участники ярмарки) на основании заявки, поданной организатору ярмарки в любой форме.

Плата за торговое место на ярмарке не взимается.

Участники ярмарки обеспечивают:

- соответствие занимаемых мест для продажи товаров утвержденной схеме;

- соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего процессы продажи отдельных видов товаров, о защите прав потребителей, в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ветеринарии, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

- уборку территории и вывоз мусора после закрытия ярмарки.

Приложение 1 к постановлению

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТОВАРОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ НА ЯРМАРКАХ**

**ВЫХОДНОГО ДНЯ**

1. Овощи, фрукты, зелень.

2. Продукция общественного питания (при соблюдении условий реализации).

3. Продукция местных сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций (при соблюдении условий реализации).

4. Рассада овощных и цветочных культур.

5. Саженцы плодовых и декоративных деревьев, кустарников.

6. Садово-огородный инвентарь.

7. Цветы.

8. Семена.

9. Книгопечатная продукция.

10. Дикорастущие плоды, ягоды, орехи (при наличии ветеринарного заключения).

11.Промышленные товары.

**План мероприятий**

**по организации ярмарок на территории ярмарочной площадки п. Елизаветино пл. Дружбы д.38.**

1. Наименование организатора ярмарок.

администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Юридический/фактический адрес: 188370 Ленинградская область, Гатчинский район пос. Елизаветино ул.Парковая,17 Телефон (881371)57175

2. Место проведения ярмарок.

Ярмарки проводятся на ярмарочной площадке, расположенной по адресу: п. Елизаветино, пл. Дружба д,38

3. Тип ярмарки.

Ярмарка является универсальная, выходного дня

4. Режим работы ярмарок.

Ярмарки проводятся раз в неделю

Режим работы: Воскресенье с 10-00 по 18-00

5. Порядок организации ярмарок.

Участниками ярмарок могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством и огородничеством.

Для участия в ярмарке участник предоставляет в адрес администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявку в письменном виде и оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке, документов.

Торговые места на ярмарках распределяются между участниками (продавцами) на основании заявок в соответствии со Схемой размещения торговых мест, согласно приложению, к настоящему плану организации ярмарок.

Торговые места предоставляются на безвозмездной основе.

Переуступка торговых мест на без разрешения организатора запрещается.

Торговое оборудование участнику ярмарки не предоставляется.

Участники при продаже продукции на ярмарке обязаны соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

- иметь вывеску о принадлежности торгового места, с указанием наименования участника, места его нахождения, контактного телефона;

- своевременно, в наглядной и доступной форме, доводить до сведения покупателей достоверную, обеспечивающую возможность правильного выбора, информацию о товарах, изготовителях;

- занимать торговые места строго в соответствии со схемой размещения торговых мест ярмарке;

- иметь вывеску о принадлежности торгового места;

- иметь подтоварники для складирования товаров;

- иметь специализированное холодильное оборудование для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;

- в случае продажи товаров с лотков иметь подставки, исключающие установку лотков непосредственно на мостовую, землю или тротуар;

- иметь весоизмерительное оборудование при продаже весовых товаров и другое измерительное оборудование, прошедшее поверку в установленном законом порядке в органах государственной метрологической службы;

- иметь медицинскую книжку образца, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»;

- иметь документы, подтверждающие соответствие товаров установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (сертификат или декларация о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке);

- иметь товарно-сопроводительные документы;

- иметь ценники, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иметь контрольно-кассовую технику для расчетов с покупателями за товары и услуги;

- по требованию покупателя выдавать товарный чек (установленного образца) на приобретенный товар.

Участники ярмарки следят за чистотой торгового места и торгового оборудования.

6. Перечень реализуемых товаров на ярмарках

7. На ярмарке реализуются:

- непродовольственные товары (в том числе посадочный материал);

- продовольственные товары (в том числе сельскохозяйственная продукция).

Торговля на ярмарке продукцией свиноводства, не прошедшей термическую обработку (салом, замороженной и охлажденной продукцией из свинины) – запрещена.

Торговля на ярмарке медом осуществляется при наличии у владельца ветеринарных сопроводительных документов, оформленных в единой информационной базе ФГИС «Меркурий».

Торговля продовольственной продукцией (мясо, мясные и другие продукты убоя (промысла) животных, рыба, мед натуральный) осуществляется с разрешения ГБУ ЛО «СББЖ Гатчинского района», при наличии у владельцев продукции ветеринарных сопроводительных документов, оформленных в ФГИС «Меркурий», и необходимого торгового оборудования.

Торговля продовольственной продукцией (молоко, молочные продукты, масло сливочное, сыры, яйца) осуществляется с разрешения ГБУ ЛО «СББЖ Гатчинского района», при наличии у владельцев продукции ветеринарных сопроводительных документов и необходимого торгового оборудования.

Продажа указанной продовольственной продукции, не имеющей ветеринарно-сопроводительных документов, документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность для здоровья, на ярмарке запрещена.

**Уважаемые жители МО «Елизаветинское сельское поселение!**

11 декабря 2019 года губернатором Ленинградской области наложен мораторий для регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами на взимание платы за вывоз мусора из частных домовладений. Мораторий будет действовать до 1 февраля 2020 года. В этот период времени плата за вывоз мусора взиматься не будет.

В настоящее время Администрацией Елизаветинское сельское поселение совместно с подрядчиком ведутся работы по обустройству контейнерных площадок и установке контейнеров, после чего совместно с региональным оператором будет составлен реестр контейнерных площадок и домовладений.

Если до 1 февраля 2020 года контейнеры установлены не будут, то плата за вывоз мусора начисляться не будет. Квитанции, выставленные ранее, не подлежат оплате.

По всем вопросам вы можете обратиться на горячую линию по тел. 8(812)454-18-18. Кроме того, с региональным оператором можно связаться, отправив сообщение на электронную почту tko@uklo.ru

Администрация

**График выплаты пенсий, ЕДВ и иных социальных выплат**

**в январе 2020 года**

через отделения почтовой связи почтамтов Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выплаты по графику | Дата фактической выплаты |
| **3 — 4** | **3** января |
| **5 — 6** | **4** января |
| **7 — 8** | **8** января |
| **9** | **9** января |
| **10 — 11** | **10** января |
| **12** | **11** января |
| **13 — 14** | **14** января |
| **15** | **15** января |
| **16** | **16** января |
| **17 — 18** | **17** января |
| **19** | **18** января |
| **20 — 21** | **21** января |

Выплата не полученных пенсий по графику осуществляется по   22 января 2020 года

Выплата по дополнительному массиву — 16 января 2020 года.

через отделения Северо-Западного банка ПАО Сбербанк:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выплаты | Наименование района |
| 17.01.2020 | Бокситогорский, Волховский, Выборгский, Кингисеппский, Киришский, Кировский, Лодейнопольский, Лужский, Подпорожский, Приозерский, Сланцевский, Тихвинский, Тосненский |
| 20.01.2020 | Волосовский, Всеволожский, Гатчинский, Ломоносовский, г. Сосновый Бор |

**через кредитные организации**, с которыми Отделением заключены договоры о доставке сумм пенсий, ЕДВ и иных социальных выплат, производимых Пенсионным фондом Российской Федерации – 16 января 2020 года.

Выплата по дополнительному массиву: — 24 января 2020 года