

10 мая
2025 года
№ 26 (1233)

pro-volhov.ru
16+

ПРОВИНЦИЯ

газета Волховского района Ленинградской области

северо-запад

Решение совета депутатов муниципального образования
Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области
от 30.04.2025 г. №16

Об исполнении бюджета муниципального образования Усадищенское
сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области за 2024 год

Рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муницип-пального района за 2024 год, Совет депутатов муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муницип-пального района за 2024 год по доходам в сумме 31110,9 тыс.рублей и по расходам в сумме 34850,9 тыс.рублей с превыше-нием доходов над расходами в сумме -3740,0 тыс. рублей и со следующими показателями согласно Приложению №1:

1. По источникам:
Раздел «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усадищенское сельское поселение за 2024 год».

1.1. По доходам:
Раздел «Доходы бюджета муниципального образования Усадищенское сельское поселение за 2024 год по кодам классифика-ции доходов бюджетов».

1.2. По расходам:
Раздел «Расходы бюджета по кодам классификации за 2024 год».

1.3. По расходам:
Раздел «Расходы бюджета по кодам классификации за 2024 год».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию на сайте поселения и в средствах массовой информации - газете «Провинция Северо-Запад».

А.Г. СОРОКИН,
глава МО Усадищенское сельское поселение

Приложение к Решению Совета депутатов
МО Усадищенское сельское поселение
от 30.04.2025г. №16

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА
на 1 января 2025 г.

Наименование финансового органа Усадищенское сельское поселение
Наименование публично-правового образования Бюджет сельских поселений
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения бюджета
1	2	3	4	5	6	8
Доходы бюджета - всего	010	х	34 355 756,02	31 110 899,29	3 871 750,90	90,56
в том числе:						
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	9 364 407,00	6 756 796,67	-	72,15
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	1 979 500,00	2 306 548,89	-	116,52
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	1 948 500,00	2 166 776,37	-	111,20
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	-	4 671,10	-	-
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	010	182 1 03 02000 01 0000 110	1 136 500,00	1 257 606,22	-	110,66
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02231 01 0000 110	566 000,00	649 724,33	-	114,79
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02241 01 0000 110	3 600,00	3 754,00	-	104,28
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	182 1 03 02251 01 0000 110	632 900,00	674 849,51	-	106,63
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	8 000,00	7 356,50	643,50	91,96
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	3 346 000,00	2 088 804,91	1 358 454,00	62,43
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	106 000,00	142 602,13	-	134,53
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	2 489 900,00	1 131 446,00	1 358 454,00	45,44
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	750 100,00	814 756,78	-	108,62

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	010	871 1 08 04020 01 1000 110	-	500,00	-	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	871 1 11 05035 10 0000 120	623 900,00	662 621,60	-	106,21
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	871 1 11 09045 10 0000 120	395 100,00	433 323,49	-	109,67
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	871 1 14 02053 10 0000 410	1 875 407,00	-	1 875 407,00	-
Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)	010	974 1 11 05430 10 0000 120	-	35,06	-	-
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	871 2 00 00000 00 0000 000	24 991 349,02	24 354 102,62	637 246,40	97,45
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	010	871 2 02 16001 10 0000 150	10 630 700,00	10 630 700,00	-	100,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	871 2 02 20000 00 0000 150	11 838 514,42	11 801 022,26	37 492,16	99,68
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программы формирования современной городской среды	010	871 2 02 25555 10 0000 150	7 504 514,42	7 467 022,26	37 492,16	99,50
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	871 2 02 29999 10 0000 150	4 334 000,00	4 334 000,00	-	100,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	871 2 02 30000 00 0000 150	186 520,00	186 520,00	-	100,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	871 2 02 30024 00 0000 150	3 520,00	3 520,00	-	100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	871 2 02 35118 10 0000 150	183 000,00	183 000,00	-	100,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	010	871 2 02 49999 10 0000 150	2 335 614,60	1 735 860,36	599 754,24	74,32

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	8
Расходы бюджета - всего	200	х	38 850 264,22	34 850 894,02	3 999 370,20	89,71
Исполнение функций государственных органов Ленинградской области	200	871 0103 67 3 01 00150 000	275 067,00	112 000,00	163 067,00	40,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	871 0103 67 3 01 00150 244	-	112 000,00	-	-
Исполнение функций государственных органов Ленинградской области	200	871 0104 67 2 01 00150 000	2 299 013,00	2 299 012,89	0,11	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	871 0104 67 2 01 00150 100	2 299 013,00	2 299 012,89	0,11	100,00
Исполнение функций государственных органов Ленинградской области	200	871 0104 67 3 01 00150 000	8 321 110,00	7 125 131,62	1 195 978,38	85,63
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	871 0104 67 3 01 00150 100	6 293 810,00	5 715 116,04	578 693,96	90,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0104 67 3 01 00150 200	2 027 300,00	1 410 015,58	617 284,42	69,55
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по формированию, исполнению и финансовому контролю за исполнением бюджетов сельских поселений	200	871 0106 67 3 01 40040 000	186 313,00	186 313,00	-	100,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по осуществлению полномочий Контрольно-счетного органа Волховского муниципального района	200	871 0106 67 3 01 40040 000	36 800,00	36 800,00	-	100,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	200	871 0107 68 9 01 10240 000	210 581,00	208 823,00	1 758,00	99,17
Иные бюджетные ассигнования	200	871 0107 68 9 01 10240 800	210 581,00	208 823,00	1 758,00	99,17
Резервные фонды местных администраций	200	871 0111 68 9 01 10220 000	15 000,00	-	15 000,00	-
Иные бюджетные ассигнования	200	871 0111 68 9 01 10220 800	15 000,00	-	15 000,00	-
Сфера административных правоотношений	200	871 0113 67 3 01 71340 000	3 520,00	3 520,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0113 67 3 01 71340 200	3 520,00	3 520,00	-	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	871 0113 67 3 01 71340 244	-	3 520,00	-	-
Реализация муниципальных функций, связанных с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления МО Усадищенское сельское поселение	200	871 0113 68 9 01 00010 000	938 392,00	582 548,76	355 843,24	62,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0113 68 9 01 00010 200	751 652,00	439 498,14	312 153,86	58,47
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	871 0113 68 9 01 00010 244	-	439 498,14	-	-
Иные бюджетные ассигнования	200	871 0113 68 9 01 00010 800	186 740,00	143 050,62	43 689,38	76,60
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	871 0203 68 9 01 51180 000	183 000,00	183 000,00	-	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	871 0203 68 9 01 51180 100	183 000,00	183 000,00	-	100,00
Приведение социальных объектов, объектов экономики, в целом поселения в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности	200	871 0310 01 4 01 01010 000	185 450,00	48 505,00	136 945,00	26,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0310 01 4 01 01010 200	185 450,00	48 505,00	136 945,00	26,16
Проектной документации и модернизации местной системы оповещения	200	871 0310 01 4 01 01020 000	19 000,00	-	19 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0310 01 4 01 01020 200	19 000,00	-	19 000,00	-
Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности	200	871 0310 01 4 01 01030 000	1 000,00	-	1 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0310 01 4 01 01030 200	1 000,00	-	1 000,00	-

На подготовку и выполнение тушения лесных и торфяных пожаров	200	871 0310 01 4 01 60110 000	14 000,00	14 000,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0310 01 4 01 60110 200	14 000,00	14 000,00	-	100,00
Сохранение протяженности автомобильных дорог за счет текущего ремонта	200	871 0409 05 4 01 01030 000	20 000,00	12 000,00	8 000,00	60,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0409 05 4 01 01030 200	20 000,00	12 000,00	8 000,00	60,00
Обеспечение безопасности дорожного движения, обеспечение требуемого уровня качества содержания автодорог и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности	200	871 0409 05 4 01 01050 000	1 123 122,00	669 321,80	453 800,20	59,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0409 05 4 01 01050 200	1 123 122,00	669 321,80	453 800,20	59,59
На реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области	200	871 0409 06 4 01 54660 000	1 504 208,29	1 504 208,29	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0409 06 4 01 54660 200	1 504 208,29	1 504 208,29	-	100,00
Формирование и обеспечение благоприятных условий для создания, развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства	200	871 0412 08 4 01 01080 000	4 400,00	-	4 400,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0412 08 4 01 01080 200	4 400,00	-	4 400,00	
Мероприятия по землеустрою и землепользованию	200	871 0412 68 9 01 10030 000	124 671,00	124 671,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0412 68 9 01 10030 200	124 671,00	124 671,00	-	100,00
На оплату вознаграждения агенту за изготовление платежных извещений	200	871 0501 68 9 01 00030 000	16 433,00	15 132,51	1 300,49	92,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0501 68 9 01 00030 200	16 433,00	15 132,51	1 300,49	92,09
На осуществление полномочий по вопросам проведения ремонта муниципального жилищного фонда в рамках непрограммных расходов МО Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района	200	871 0501 68 9 01 00040 000	862 595,42	770 308,27	92 287,15	89,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0501 68 9 01 00040 200	862 595,42	770 308,27	92 287,15	89,30
Содержание имущества казны	200	871 0501 68 9 01 10680 000	130 044,96	45 795,76	84 249,20	35,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0501 68 9 01 10680 200	130 044,96	45 795,76	84 249,20	35,22
Создание благоприятных условий для газификации индивидуальных жилых домов	200	871 0502 09 4 01 01090 000	70 000,00	70 000,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0502 09 4 01 01090 200	70 000,00	70 000,00	-	100,00
На реализацию мероприятий по подготовке объектов теплоснабжения к отопительному сезону на территории Ленинградской области МО Усадищенское сельское поселение	200	871 0502 10 4 01 01100 000	46 300,00	39 644,12	6 655,88	85,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0502 10 4 01 01100 200	46 300,00	39 644,12	6 655,88	85,62
На капитальное строительство (реконструкция) объектов теплоснабжения, включая проектно-исследовательские работы	200	871 0502 10 7 01 F0400 000	916 527,00	-	916 527,00	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	871 0502 10 7 01 F0400 400	916 527,00	-	916 527,00	
На реализацию областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований	200	871 0503 04 4 01 54770 000	1 265 000,00	1 265 000,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 04 4 01 54770 200	1 265 000,00	1 265 000,00	-	100,00
Реализация мероприятий по формированию комфортной городской среды	200	871 0503 07 2 F2 55550 000	8 300 857,56	8 296 691,40	4 166,16	99,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 07 2 F2 55550 200	8 300 857,56	8 296 691,40	4 166,16	99,95
Создание экономически обоснованной системы развития и поддержания комплексного благоустройства территории поселения и развития инфраструктуры для отдыха детей и взрослого населения	200	871 0503 11 4 01 01110 000	1 631 511,35	1 255 228,10	376 283,25	76,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 11 4 01 01110 200	1 631 511,35	1 255 228,10	376 283,25	76,94
Расходы бюджета МО Усадищенское поселение мероприятий по санитарной очистке территории, ремонту и содержанию уличного освещения, благоустройству территорий	200	871 0503 11 4 01 01170 000	1 218 147,64	1 111 606,50	106 541,14	91,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 11 4 01 01170 200	1 218 147,64	1 111 606,50	106 541,14	91,25
На мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	200	871 0503 11 4 01 54790 000	900 000,00	900 000,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 11 4 01 54790 200	900 000,00	900 000,00	-	100,00
На мероприятия по ликвидации мест несанкционированного размещения отходов и озеленение	200	871 0503 11 5 01 60560 000	140 796,00	84 438,00	56 358,00	59,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	871 0503 11 5 01 60560 200	140 796,00	84 438,00	56 358,00	59,97
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных бюджетных учреждений	200	871 0801 13 4 01 00170 000	3 777 400,00	3 777 400,00	-	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	871 0801 13 4 01 00170 600	3 777 400,00	3 777 400,00	-	100,00
На софинансирование дополнительных расходов местных бюджетов на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мерах по"	200	871 0801 13 4 01 50360 000	2 730 200,00	2 730 200,00	-	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	871 1001 68 9 01 00050 000	610 004,00	609 794,00	210,00	99,97
На осуществление полномочий по доплатам к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных расходов	200	871 1001 68 9 01 00050 300	610 004,00	609 794,00	210,00	99,97
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	871 1101 14 4 01 00170 000	769 800,00	769 800,00	-	100,00
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных бюджетных учреждений	200	871 1101 14 4 01 00170 600	769 800,00	769 800,00	-	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	871 1101 14 4 01 00170 600	769 800,00	769 800,00	-	100,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-4 532 000,00	-3 739 994,73	x	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего в том числе:	500	x	4 532 000,00	3 739 994,73	792 005,27
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		4 532 000,00	3 739 994,73	792 005,27
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	4 532 000,00	3 739 994,73	792 005,27
увеличение остатков средств, всего	710		-	-	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	871 01 05 02 01 10 0000 510	-34 355 756,02	-32 229 834,42	X
уменьшение остатков средств, всего	720		-	-	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	871 01 05 02 01 10 0000 610	38 887 756,02	35 969 829,15	X

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Раздел 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности» Администрация муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района. ИНН/КПП 4718002851/470201001 Юридический адрес: индекс 187442, Ленинградская область, Волховский район, д. Усадище, д.127. Глава администрации Ильина Ольга Михайловна. Главный бухгалтер Матюхина Любовь Николаевна. Штат администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района по состоянию на 01.01.2025 года составляет 8 человек (8,5 штатных единиц), в том числе муниципальных служащих - 7 человек (7,5 штатных единиц), фактически 5 человек (5,5 штатных единиц), немunicipальной муниципальной администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района имеют среднее и высшее профессиональное образование. По стажу работы администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района 1 (один) служащий имеет стаж работы более 10 лет, 2 (два) служащих имеют стаж работы от 5 до 10 лет, 1 (один) служащий от 1 до 5 лет и 1 (один) служащий до одного года.

Бюджетные взаимоотношения в МО Усадищенское сельское поселение регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом МО Усадищенское сельское поселение, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами МО Усадищенское сельское поселение.

Администрация муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района осуществляет учет исполнения местного бюджета

используя программу «АЦК-Финансы».

Количество муниципальных учреждений по состоянию на 01.01.2025 года составляет 2 единицы, в том числе 1 казенное учреждение и 1 бюджетное учреждение: казенное - Администрация МО Усадищенское сельское поселение бюджетное - МБУКС «Усадищенский ЦД»

Наименование цели деятельности - решение вопросов местного значения: удовлетворение потребностей населения в социально-культурных, коммунально-бытовых и других жизненно важных областях жизни.

Краткая характеристика-комплексное развитие муниципального образования обеспечивает повышение эффективности местного хозяйства, решение социально-культурных, экологических задач, а также рациональное использование трудовых, природных и других местных ресурсов, создание необходимых условий жизни и отдыха населения. Администрация МО Усадищенское сельское поселение является учредителем МБУКС «Усадищенский ЦД», которое с 01.07.12 является бюджетным учреждением-получателем субсидии на муниципальное задание.

По направлениям деятельности бюджетное учреждение - Муниципальное бюджетное учреждение культуры и спорта «Усадищенский ЦД» подразделяется: - культура - спорт

Количество участников бюджетного процесса составляет 2 (две) единицы, в том числе 1 (один) распорядитель бюджетных средств.

Раздел 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности»

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района Постановлениями главы администрации установлены лимиты потребления электроэнергии, ГСМ, теплоснабжения, водопотребления, услуг связи и лимиты на вывоз твердых бытовых отходов для учреждений, финансируемых из бюджета:

- ежемесячно ведется контроль за соблюдением лимитов по ГСМ по администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района;
- ежемесячно ведется контроль за соблюдением лимитов по электроэнергии по администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района;
- ежемесячно ведется контроль за соблюдением лимитов за услуги связи по администрации муниципального образования Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района.

Ежегодно проводится мониторинг соблюдения нормативов расходов на оплату труда муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления.

Раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности».

Бюджетные назначения по доходам утверждены в сумме 34355756,02 рублей. Исполнение бюджетных назначений по доходам за отчетный период составило 31110899,29 рублей.

План по доходам по МО Усадищенское сельское поселение за 2024 год выполнен на 90,6 %, при годовом плане поступления доходов 34355756,02 рублей поступление составило 31110899,29 рублей.

План по налоговым и неналоговым доходам по МО Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района за 2024 года выполнен на 72,2% (годовой план 9364407,00 рублей, исполнение 6756796,67 рублей).

План по налогу на доходы физических лиц по МО Усадищенское сельское поселение исполнен на 128,4% (план 1 499 700,00 рублей, поступило 1 924 960,63 рублей).

План по акцизам по подакцизным товарам (продукции) производимым на территории Российской Федерации по МО Усадищенское сельское поселение выполнен на 116,5% (план 1979500,00 рублей, поступление составило 2306548,89 рублей).

План по единому сельскохозяйственному налогу составил 8000,00 рублей, фактически поступило 7356,50 рублей.

План по налогу на имущество физических лиц по МО Усадищенское сельское поселение выполнен 134,5% (план 106000,00 рублей, поступило 142602,13 рублей).

План по земельному налогу по МО Усадищенское сельское поселение бюджету выполнен на 60,1% (план 3240 000,00 рублей, поступило 1946202,78 рублей).

План по государственной пошлине по МО Усадищенское сельское поселение выполнен на 0% (план 0,00 рублей, поступило 500,00 рублей).

План по доходам от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности выполнен на 107,6% (план 1019000,00 рублей, поступило 1095980,15 рублей).

План от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в части реализации основных средств выполнен на 0,0 (план 1875407,00 рублей, поступило 0,0 рублей).

Доходы за публичный сервис в отношении земельных участков план 0,00 рублей, фактически поступило 35,06 рублей.

По состоянию на 01.01.2025 года в МО Усадищенское сельское поселение поступило денежных средств от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 24354102,62 рублей при плане 24991349,02 рублей или 97,5%.

На 01.01.2025 года из бюджета МО Усадищенское сельское поселение возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов составил 330637,05 рублей.

Годовые объемы бюджетных ассигнований по расходам утверждены в сумме 38850264,22 рублей. Исполнение бюджетных ассигнований за отчетный период составляет 34850894,02 рублей 89,7%.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

План 2024 года 12285796,00 рублей выполнен на 95,8% (Факт 11768424,05 рублей). Данные расходы включают в себя расходы на содержание: - представительных органов власти - 275067,00 рублей выполнен на 40,7% (Факт 112000,00 рублей); - администрации поселения - 10620123,00 рублей выполнен на 88,7% (Факт 9424144,51 рублей); - передача полномочий - 2231130,00 рублей выполнен на 100% (Факт 223113,00 рублей); - резервные средства - 15 000,00 рублей, выполнен на 0,0% (факт 0,00 рублей); - специальные расходы - 210581,00 рубль, выполнен на 99,2% (факт 208823,00 рублей); - обеспечение общегосударственных вопросов - 941912,00 рублей выполнен на 62,2% (Факт 586068,76 рублей).

Раздел 02 «Национальная оборона»

План 2024 года 183000,00 рублей выполнен на 100% (Факт 183000,00 рублей)

Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность».

1. Муниципальной программе «Обеспечение пожарной безопасности и защита населения от чрезвычайных ситуаций. План 185450,00 руб. выполнен на 26,2% (Факт 48505,00 рублей).

Раздел 04 «Национальная экономика»

План 2024 года 2776401,29 рублей, выполнен на 83,2% (Факт 2310201,09 рублей) в т. ч.

1. Раздел 0409 «Дорожное хозяйство» - план 2647330,29,00 рублей выполнен на 82,6% (Факт 2185530,09 рублей).

2. Раздел 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики» план 129071,00 рублей выполнен на 96,6% (Факт 124671,00 рублей).

Раздел 05 «Жилищно - коммунальное хозяйство»

По этому разделу прогнозируемые расходы в общей сумме составят 15498212,96 рублей, план выполнен на 89,4 % (Факт 13853844,66 рублей) в том числе по: по разделу 0501 «Жилищное хозяйство» (взносы на капитальный ремонт, ЕИРЦ, содержание ж/ф за муниципальные квартиры) - 1009073,38 рублей план выполнен на 82,4% (Факт 831236,54 рублей); по разделу 0502 «Коммунальное хозяйство» - 1032827, рублей план выполнен на 10,6% (Факт 109644,12 рублей); по разделу 0503 «Благоустройство» - 13456312,56 рублей, план выполнен на 95,9% (Факт 12912964,00 рублей).

Раздел 08 «Культура, кинематография»

По этому разделу прогнозируемые расходы в общей сумме составят 6507600,00 рублей, план выполнен на 100 % (Факт 6507600,00 рублей)

Прогнозируемые расходы на оплату муниципального задания составят: по подразделу 0801 «Культура, кинематография и средства массовой информации» (муниципальная программа «Развитие культуры в МО Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района ЛО») в сумме 377400,00 рублей план выполнен на 100,0% (Факт 377400,00 рублей). Субсидия на выплату стимулирующих выплат по Указу Президента РФ 2730200,00 рублей, план выполнен на 100,0% (Факт 2730200,00).

Раздел 10 «Социальная политика»

По этому разделу прогнозируемые расходы в общей сумме составят 610004,00 рублей, план выполнен на 100 % (Факт 609794,00 рублей).

по подразделу 1001 «Пенсионное обеспечение» (дополнительные пенсии муниципальных служащих) в сумме 610004,00 рублей, план выполнен на 100 % (Факт 609794,00).

Раздел 11 «Физическая культура и спорт»

по подразделу 1101 «Физическая культура» прогнозируемые расходы на физическую культуру и спорт составят 769800,00 рублей. План выполнен на 100% (Факт 769800,00 рубль);

- по муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в МО Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района ЛО» - Анализ показателей финансовой отчетности субъекта бюджетной отчетности.

Сведения о движении нефинансовых активов

Форма 0503169 «Сведения о движении нефинансовых активов» отражает сумму наличия основных средств и материальных запасов, их приобретения и списания.

По состоянию на 01.01.2024 года основных средств числится на сумму 37896617,09 рублей.

Поступило основных средств на сумму 4143162,33 рублей, в т.ч. (хозяйственный и производственный инвентарь на сумму 184880 рублей, детское игровое оборудование и арт. объекты на центральную площадку на сумму 3958282,33 рублей).

На конец отчетного периода сумма основных средств составила 42039779,42 рублей.

Начислена сумма амортизации основных средств 1194778,51 рубль.

Сумма материальных запасов на 01.01.2024 года составляла 100740,00 рублей.

Приобретено материальных запасов на сумму 348014,47 рублей, списано на МЗ на нужды учреждения на сумму 331204,20 рублей. На конец отчетного периода остаток составил 117550,27 рублей

Нефинансовые активы государственной муниципальной казны на 01.01.2024 года составляют в сумме 3 155 160,58 руб., в т.ч. недвижимое имущество на сумму 3 119 743,58 руб., движимое имущество на сумму 35417 рублей.

Форма 0503171

Финансовые вложения в сумме 7620410,33 руб. (частью в государственных (муниципальных) Уч)

Сведения о дебиторской задолженности

Форма 0503169 «Сведения о дебиторской задолженности»

Счет 140160264 Пенсии, пособия выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам на 2024-2026гг. в сумме 1 316 000,00 рублей;

Счет 140149151 Средства на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ в сумме 3 520,00 рублей;

Счет 140149151 Средства на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 183 000,00 рублей.

Сведения о кредиторской задолженности

Форма 0503169 «Сведения о кредиторской задолженности»

По состоянию на 01.01.2024 года кредиторская задолженность по начислениям и по оплате труда отсутствует.

По состоянию на 01.01.2025 года по отчету бюджета МО Усадищенское сельское поселение Волховского муниципального района числится кредиторская задолженность по бюджетной деятельности в сумме 111 450,14 рублей.

871	01036730100150244	193 000,00	ООО"Райнформпресс", ООО"Инфом"
871	01046720100150121	13 900,00	НДФЛ
871	01046720100150129	4 910,48	Единый налоговый платеж
871	01046730100150244	24 990,73	ПАО"Ростелеком"
871	01046730100150244	2 272,05	ГУП "Водоканал Ленинградской области"
871	01046730100150244	6 280,00	ООО"Фортис";ООО Клиника "Волховмед"
871	01046730100150244	30 690,00	ИП Кириллова
871	01046730100150247	102 182,93	ПАО"ПСК"
871	01136890100010244	9 860,00	ЕНС (договор ГПХ Полещук)
871	01136890100010244	16 500,00	ООО"Фортис-М", ООО"Восток", ООО"СоветникПроф"
871	01136890100010853	3 916,73	ПАО"ПСК"пени
871	04090540101050244	7 317,88	ЕНС (Договор ГПХ Григорьев)
871			

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района

от 15 апреля 2025 года № 37

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Постановление администрации от 15.04.2024 года №57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района

от 15 апреля 2025 года № 38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Постановление администрации от 08.04.2024 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района

от 22 апреля 2025 года № 42

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
2. Считать утратившим силу постановление администрации:
 - от 15.02.2024 года № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

УТВЕРЖДЕН постановлением главы администрации МО Хваловское сельское поселение от 22.04.2025 года № 42 (приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

(сокращенное наименование: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма») (далее – муниципальная услуга, методические рекомендации, административный регламент) – Реестр).

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, наниматели жилых помещений по договорам социального найма. Представлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций МО Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:
 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на сайте Администрации;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcd47.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма».

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
 - Администрацией МО Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
 - В предоставлении муниципальной услуги участвует:
 - Многофункциональное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
 - 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
 - Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, в МФЦ.
 - Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.
- 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
 - 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
 - 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдана заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение № 1 к Административному регламенту);
 - выдана заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
 - 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
- При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.
- Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
 - Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
 - паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членом семьи, оформленное в установленном законодательством порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо представить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членом семьи:
 - ...экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднаимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;
 - медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, органы которых находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
 - Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
 - договор социального найма жилого помещения;
 - сведения о регистрации заявителя по месту жительства.
 - 2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе.
 - 2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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) перечен:

- 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;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
 - 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
 - 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
 - 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст заявления не поддается прочтению.
 - 2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления.
 - Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.
 - 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
 - несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
 - подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
 - 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - непредоставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;
 - 3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
 - выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;
 - 4) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - наличие у всех/некоторых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;
 - если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членом его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
 - отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членом его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;
 - 2) Представление заявителем документов, передаваемого в поднаем, предъявлять иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке:
 - если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;
 - если принято решение о сносе соответствующего дома или его переустройства для использования в других целях;
 - если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
 - подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.
 - После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.12.1. Датой обращения и предоставления заявления и документов является дата поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
 - при личном обращении – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления или в МФЦ.
 - 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
 - 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
 - 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информация о режиме его работы.
 - 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
 - 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
 - 2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
 - 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
 - 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалидов (коляски, ходунки).
 - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещенности, 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 и размещения 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 информация о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или/и) ПГУ ЛО.
 - 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
 - 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которого осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
 - 2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
 - 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
 - 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- 2) проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;
- 3) выдана (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных 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 заявления (направленные) заявителем, заявление и документы, выдает заявителю квитанцию в получении заявления и документов 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: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
 - 3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.3. Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
 - 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
 - проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
 - формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления 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 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
 - подготовка и представление проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу и подписание соответствующего согласия.
 - 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.
 - 3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.
 - 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
 - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проект решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
 - 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.
 - 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
 - 3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
 - 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
 - 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 предоставления муниципальной услуги.
 - 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжитель-

ность (и/или) максимальный срок его выполнения; регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, 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:

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в

заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

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 руководителями (заместителями руководителя, начальниками отделов) 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 правой 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 в том числе следующие случаи:

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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 нарушении 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 (бездействия) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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.

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

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

муникационной 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 места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (и/или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного 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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

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

- в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района от 24 апреля 2025 года № 43

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2. Считать утратившим силу постановление администрации: - от 15.02.2024 года № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района от 28 апреля 2025 года № 44

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

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Подтвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района от 30 апреля 2025 года № 47

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Постановление администрации от 24.11.2023 года № 145 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района от 30 апреля 2025 года № 48

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Применение в эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Применение в эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации от 08.04.2024 года № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Применение в эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Провинция. Северо-Запад» и разместить на официальном сайте муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.П. САУТЫЧ,

глава администрации МО Хваловское сельское поселение

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации поселения и в сетевом издании «ПРО-ВОЛХОВ»

Газета «Провинция. Северо-Запад»
Учредитель: Смирнов А.Ю.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу.
ПИ № ФС2-8188 от 25.07.2006.

Адрес редакции и издателя:
187401, Ленинградская область г. Волхов, ул. 8 марта, д. 7, пом. 507.
Телефон: 8-921-442-29-99.
Официальный сайт: pro-volhov.ru
Мы ВКонтакте: vk.com/provolhov
E-mail: vo_reklama@mail.ru, ognivo2002@mail.ru

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт и справок по ним не даёт. Мнения авторов и редакции могут не совпадать.

При перепечатке материалов ссылка на газету «Провинция. Северо-Запад» обязательна.

Номер подписан в печать по графику и фактически:
09.05.2025 в 00:15.

Газета выходит: один-два раза в неделю. Распространяется по подписке и в розницу (цена — свободная). Часть тиража распространяется бесплатно.

Индексы издания в подписном каталоге:
на 1-е полугодие — основной: 24734;
для ветеранов: Л 4734.

На 2-е полугодие — основной: ПИ 996;
для ветеранов ВОВ и инвалидов 1, 2 групп: ПИ 999.
Издатель: ООО «Инфоком»

Главный редактор — Венгуров И. В.
Выпускающий редактор и корректор номера — Бакутина В.Г.
Вёрстка: Иванова Н.О., Хлебников Н.С.

Реклама и маркетинг — Роман Евсеев,
E-mail: reklamana@internet.ru,
тел.: 8-921-44-22-999