



Официально

ОТЧЁТ главы МО, главы администрации МО за 2013 год



Уважаемые жители поселения, депутаты, руководители предприятий и учреждений и приглашенные!

В соответствии со статьей 36 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 24 Устава МО «Романовское сельское поселение» я сегодня представляю вашему вниманию отчет о результатах деятельности совета депутатов и администрации поселения за 2013 год и задачах на 2014 год.

Отчитываясь о работе Романовского сельского поселения за 2013 год, хочу сказать, что такие отчеты – это не просто традиция, а жизненная необходимость, это прежде всего итоги совместной работы депутатского корпуса и администрации поселения по решению вопросов улучшения качества жизни жителей поселения, поскольку из них наглядно видно не только то, что уже сделано, но главное, что ещё нужно сделать для наших жителей. А население наше не такое уж и маленькое – 7612 человек, которые проживают в шести населённых пунктах. (К слову сказать, по данным переписи, население нашего поселения составляет более 8 тыс. человек).

В состав территории Романовского сельского поселения входят 6 населённых пунктов: посёлок Романовка, посёлок Углово, п.ст. Корнево, мест. Углово, д. Углово, и д. Лепсари. Административным центром является посёлок Романовка.

На 01.01.2014 года всего хозяйств населения – 2649, в том числе: в пос. Романовка – 2004, в пос. Углово – 455, п.ст. Корнево – 114, мест. Углово – 26, д. Углово – 23, д. Лепсари – 27.

Как было ранее сказано, численность населения сельского поселения на 01.01.2013 года составляет 7612 чел., в том числе в пос. Романовка – 5883 чел, в пос. Углово – 1195 чел., п.ст. Корнево – 326 чел., мест. Углово – 76 чел., д. Углово – 86 чел., д. Лепсари – 67 чел.

Темп роста численности постоянно проживающего населения к предыдущему 2012 году составил 100,3%.

Рост численности населения в 2013 году произошёл только за счёт миграционного прироста.

Число родившихся в 2013 году – 90 человек.

Число умерших в 2013 году – 91 человек.

К сожалению, уровень рождаемости к предыдущему году составил лишь 86,5%, уровень смертности к 2012 году составил 99,2%.

На территории нашего поселения проживает 119 ветеранов ВОВ, 43 многодетных семьи, 37 семей социального риска, 17 семей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

Население, динамика и его возрастная структура являются важнейшими социально-экономическими показателями, влияющими на сбалансированное и устойчивое развитие территории сельского поселения.

Минувший год показал, что власть представительного органа и исполнительно-распорядительного в поселении движатся рядом и в одном направлении.

О работе совета депутатов

В 2013 году вся деятельность совета депутатов и администрации была направлена на исполнение полномочий по реализации Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Количественный состав Совета депутатов равен 10 депутатам, что соответствует пункту 2 статьи 22 Устава МО «Романовское сельское поселение».

Качественный состав депутатского корпуса – все 10 депутатов имеют высшее образование.

В составе совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» сформированы и работают в плановом режиме 6 постоянно действующих депутатских комиссий:

1. По экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам – председатель комиссии депутат Андреев А.И.

2. По вопросам местного самоуправления, гласности и правопорядку – председатель депутат Швалова Л.Д.

3. По торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию и предпринимательству – председатель депутат Лебедева Т.И.

4. По промышленности, архитектуре, жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и связи – председатель депутат Дементьева Т.Б.

5. По сельскому хозяйству, экологии и использованию земель – председатель депутат Наумов В.И.

6. По физической культуре, спорту, культуре и социальным вопросам – председатель депутат Буров А.Ю.

Проведено 12 заседаний комиссий.

Все вопросы, выносимые на рассмотрение депутатского корпуса, предварительно тщательно и детально изучались и обсуждались на заседаниях постоянных комиссий. Такой метод работы помогает депутатам в день заседаний оперативно и конструктивно принимать решения. Реализация принятых решений оставалась под контролем в течение всего года.

Следует отметить, что все проекты правовых актов направляются на проверку соответствия требованиям действующего законодательства во Всеволожскую городскую прокуратуру. В результате проверок Всеволожской городской прокуратуры в 2013 году протестов по решениям совета депутатов не было.

Депутаты совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» активно работали весь отчётный год.

За истекший период проведено 11 заседаний совета депутатов, рассмотрено вопросов – 52, принято 52 решения совета депутатов, среди решений наиболее значимыми являются:

– О внесении изменений в Правила благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» по благоустройству и эксплуатации объектов;

– О бюджете МО «Романовское сельское поселение» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов;

– О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Романовское сельское поселение»;

– Об организации контроля за соответствием расходов муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и руководителей муниципальных учреждений их доходам;

– О присвоении звания «Почетный гражданин Романовского сельского поселения»;

– О налогообложении по земельному налогу на территории МО «Романовское сельское поселение»;

– О налогообложении по налогу на имущество физических лиц на территории МО «Романовское сельское поселение» в 2014 году.

Были приняты Положения:

– Об утверждении Положения о старостах и общественных советах населённых пунктов Романовского сельского поселения;

– Об утверждении Положения о развитии физкультуры и спорта.

За отчетный период, в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях правомерной деятельности проведена работа по внесению изменений и дополнений в Устав МО «Романовское сельское поселение».

Каждый принятый документ – очередной шаг к

стабильности в жизни всего нашего поселения, а значит, и в формировании бюджета.

Бюджет

Первым вопросом местного значения является формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за его исполнением.

От обеспеченности финансами зависит в полной мере реализация полномочий органов местного самоуправления.

Бюджет муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2013 год был утвержден решением совета депутатов.

В 2013 году поступило доходов на сумму 66 209,2 тыс. руб., при плане 62 644,2 тыс. руб. Доходная часть выполнена на 105,7%.

Увеличение доходной части бюджета в 2013 году произошло за счет налоговых поступлений и за счет целевых средств из областного бюджета.

Наибольший удельный вес в общем объеме собственных доходов муниципального образования занимает земельный, транспортный налоги и налог на доходы физических лиц, 70,8% от общего объема собственных доходов.

Большая часть суммы налога на доходы физических лиц, как и прежде, поступает от таких предприятий и организаций, расположенных на территории нашего поселения, как: ОАО «Спутник», ООО «Балтнефтепровод», ООО «Лепсарский тарный комбинат», ООО «Всеволожский крановый завод», ООО «Агросервис», ООО «ТЕХПРОМ-НЕВА», ОАО «Романовская жилищная управляющая организация», МУП «Романовские коммунальные системы».

Расходная часть бюджета поселения за 2013 год выполнена в объеме 70 663,7 тыс. руб. при плане 73 673,8 тыс. руб. что составило 95,9% к плану.

В течение года расходная часть бюджета была увеличена за счет целевых средств из областного бюджета и средств, оставшихся на 01.01.2013 г. на строительство МКД по программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение».

В части исполнения бюджета:

Расходы бюджета МО «Романовское сельское поселение» в 2013 году определялись исходя из установленных приоритетов социально-экономической политики в рамках доходных возможностей бюджета, а также с учетом ориентиров, установленных перспективным финансовым планом муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Бюджетные средства были направлены:

– на содержание дорог – 6486,4 тыс. рублей (в т.ч. обл. – 4214,1 тыс. руб.);

– на оплату за уличное освещение – 2.000,0 тыс. руб.;

– обслуживание уличного освещения – 637,5 тыс. руб.;

– на содержание дежурно-диспетчерской службы (ДДС) – 100,8 тыс. руб.

– на содержание ДНД – 205,4 тыс. руб.;

– на проведение мероприятий по землеустройству – 99,8 тыс. руб.;

– на услуги по содержанию имущества жилого фонда – 7468,0 тыс. руб.;

– на благоустройство территории поселения – 1 515,5 тыс. руб.;

– на молодежную политику и оздоровление детей – 458,2 тыс. руб.;

Официально

– на проведение спортивных мероприятий – 274,3 тыс. рублей;
– субсидии учреждениям культуры – 7 151,3 тыс. рублей.

Норматив на содержание аппарата управления установленный Постановлением правительства Ленинградской области № 84 от 27.03.2013 г. на 2013 год, утвержденный в размере 372 руб. на одного жителя поселения, не превышен и составил 317 рублей.

Служба заказчика

Одним из механизмов повышения эффективности использования средств местного бюджета является муниципальный заказ. За истекший год было произведено всего 28 процедур закупок, в том числе 13 открытых аукционов в электронной форме и 7 запросов котировок. В результате проведенных торгов и размещения запроса котировок были заключены договоры на исполнение муниципальных заказов на сумму 27 491 220,28 руб.

Экономия бюджетных средств составила 5758,877 рублей, что составляет 17%.

МКУ «Служба заказчика» размещает заказы в целях муниципальных нужд на Общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru Электронные торги в настоящее время можно проводить на любых из пяти зарегистрированных официально торговых площадках. Администрация МО «Романовское сельское поселение» использовала для целей электронных торгов площадку Сбербанка www.sberbank-ast.ru.

В 2013 году администрация МО «Романовское сельское поселение» принимала участие в следующих программах:

Участие в долгосрочной целевой программе «Предупреждение ситуаций, связанных с нарушением функционирования объектов ЖКХ в Ленинградской области в 2013 году».

По данной программе были выполнены работы по капитальному ремонту котла КВГМ 10-150 №3 котельной № 36 пос. Романовка.

Сумма контракта – 5 908 017,70 руб.

Участие в целевой программе «Совершенствование и развитие автомобильных дорог Ленинградской области на 2009–2020 годы».

С привлечением средств областного бюджета проведен ремонт дорог общего пользования местного значения – ул. Набережная и ул. Дачная п. ст. Корнево Всеволожского района Ленинградской области, ремонт дворовых территорий многоквартирных жилых домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных жилых домов в п. Романовка и п. Углово, на общую сумму 4 394 792,27 руб.

В соответствии с муниципальной Адресной программой согласно Федеральному закону № 185-ФЗ в 2013 году было капитально отремонтировано 2 многоквартирных дома в пос. Романовка – жилые дома № 3 и № 23.

В целях реализации региональной Адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Ленинградской области в 2012 году» в пос. Углово построен многоквартирный 3-этажный дом и в декабре 2013 года был заселен жителями.

С 2012 года администрация муниципальной администрации «Романовское СП» включилась в выполнение подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда», входящей в федеральную целевую программу «Жилище» на 2010–2015 годы», на основании муниципальной Адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Романовского сельского поселения», утвержденной советом депутатов.

Главная задача программы – переселение 86-ти человек из аварийного жилищного фонда, строительство нового жилья для переселения; обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в условиях, непригодных для проживания; существенное снижение доли аварийного жилищного фонда на территории сельского поселения, снижение риска возникновения аварийных ситуаций, так как в 2007 году в муниципальное образование был передан жилой фонд в составе 4-х домов: 2-этажный с 12-ю квартирами, 1936 года постройки, и 3 одноэтажных, 1953 года постройки, расположенные в местечке Углово от Октябрьской КЗЧ Министерства обороны, которые ещё в 1990 году были признаны аварийными Межведомственной комиссией Всеволожского горисполкома.

Программа переселения предусматривала и остановку убыточной для местного бюджета угольной котельной, расположенной также в местечке Углово, так как затраты на её содержание не окупались за счёт оплаты жильцами коммунальной услуги.

После заключения Соглашения администрации МО с Комитетом по строительству Правительства Ленинградской области и проведения аукциона, общество ограниченной ответственности «ДСК ИНВЕСТ» приступило к строительству нового муниципального многоэтажного жилого дома.

В соглашении указаны все параметры строительства и объемы финансирования, которое состоит из 3-х частей: из 30 миллионов рублей стоимости строительства самую большую долю – 18,800 – даёт Фонд реформирования ЖКХ, областной бюджет – 8,200, и поселение – 4 млн., которые перечислялись только после приемки выполненных работ. Подрядчик за данную стоимость должен построить 3-этажный жилой дом площадью около 2000 кв. метров с жилой площадью 951,1 м² на земельном участке площадью 3000 кв. метров в поселке Углово.

По условиям программы, расселение аварийных и ветхих домов проводится без увеличения жилой и общей площади квартир. В рамках региональной Адресной программы общая площадь к переселению составила 951,1 м² на 24 квартиры, но администрация МО «Романовское сельское поселение» при подготовке проекта жилого дома просчитала картографию имеющихся квартир в 4-х аварийных домах и получилось, что остаются при сохранении существующей площади и «коммуналки», и квартира, в которой прописано 13 человек. Мы реально рассмотрели и разобрали ситуацию по каждой семье, провели с ними собеседования и нашли возможность исключить наличие «коммуналки», предоставив каждой семье отдельную квартиру, а семье Рудаковых вместо 2-комнатной квартиры предоставить 3-комнатную и однукомнатную квартиры и с дополнительными метрами вышли на общую жилую площадь 1114 м², что потребовало из местного бюджета дополнительно 3 млн. 426 т. р.

Участок для строительства был подобран так, чтобы легче было подключиться к существующим инженерным коммуникациям, но проблем и вопросов по его строительству было достаточно. Акты выбора земельных участков по прохождению трасс водо-, теплоснабжения, водоотведения, газоснабжения согласовывались со всеми заинтересованными и ответственными организациями.

Контроль за строительством нового дома осуществлялся постоянно, еженедельно проводились совещания, где детально обсуждался ход строительства, начиная с подготовки котлована, строительством каждого этажа, комплектацией каждой квартиры и заканчивая благоустройством прилегающей территории к новому дому № 40.

10 декабря 2013 года в торжественной обстановке у дома № 40 были вручены ключи гражданам, переселяемым из аварийного, ветхого фонда в новые жилые помещения, где уже в улучшенных жилищных условиях жители местечка Углово встретили Новый, 2014 год.

Накануне традиционного празднования Дня поселка, 14 сентября 2013 года, администрация МО как подарок для своих граждан подписала акт о приемке в эксплуатацию долгожданного Светофорного поста, так необходимого для безопасности движения и детского, и взрослого населения поселка Романовка на самом оживленном участке автодороги «Санкт-Петербург – Морье», км 13+500.

Администрация МО с 2008 года постоянно направляла во все инстанции письма и запросы о сложной обстановке на Дороге жизни на перекрестке у торговой зоны, в связи с интенсивным развитием сельского поселения, и главное, увеличения пассажиропотока легкового индивидуального транспорта (по среднестатистическим данным, поток транспорта с 11 км по 13 км Дороги жизни составляет 17964 автомобиля в сутки), в связи с чем возросли ДТП. С 2007 года по 2010 произошло более 30 случаев ДТП с пострадавшими и погибшими.

Администрацией МО был разработан, согласован и утвержден Проект обустройства светофорного поста и включен в областную адресную программу дорожных работ по Всеволожскому району на 2013 год.

Выполнен еще один наказ депутатскому корпусу сельского поселения.

Экономика нашего поселения в основном представлена предприятиями малого бизнеса, а также индивидуальными предпринимателями.

На сегодняшний день на территории МО «Романовское сельское поселение» 55 действующих предприятий, организаций и учреждений и 32 индивидуальных предпринимателя, в прошлом году численность предприятий – 55, ИП – 35. Причина снижения численности ИП по МО «Романовское

сельское поселение», как и в целом по стране – увеличение для ИП с 2013 года страховых взносов в 2 раза.

Из всех выше приведенных предприятий наибольший рост объема производимой продукции наблюдается в ОАО «Спутник».

Объем продукции сельского хозяйства за истекший год составил 57 365, тыс. руб.

Прирост объема:

– продукции животноводства за 2013 год к 2012 году составил 110,5%.

– продукции растениеводства – 105,1%.

Поголовье скота на 01.01.2014 года составило 1508 голов, 131,5% к уровню прошлого года.

Также на территории Романовского поселения активно развиваются производства с предоставлением рабочих мест для нашего населения. Это такие предприятия, как:

– ООО «Всеволожский крановый завод»; предприятие по производству мебели ООО «Престиж»; складской комплекс ООО «Агросервис»; производство металлоконструкций ООО «Технопарк»; предприятие по производству материалов строительного назначения ОАО «Слотекс» и др.

Основным инструментом развития экономики Романовского сельского поселения являются инвестиции. Главной задачей инвестиционной политики является создание максимально благоприятных условий, способствующих активному притоку инвестиционных ресурсов.

Для достижения этих целей в м. Углово:

– выделен земельный участок под размещение предприятия по производству котельной техники ООО «Балткотломаш», ведутся проектно-изыскательские работы.

– функционирует растворный бетонный узел.

Продолжаются работы по проектированию торгового комплекса в пос. Углово и торгового бытового комплекса в п.ст. Корнево.

О работе администрации

Вся работа администрации – это забота о населении. Если люди к нам приходят, значит, верят нам и надеются на помощь.

За отчетный 2013 год в администрацию поступило 371 обращение граждан, что на 5 обращений больше, чем за этот же период 2012 года.

Жители поселения обращаются в администрацию путем направления письменного обращения, устное обращение на приеме у главы администрации, а также посредством телефонных звонков, на которые получают квалифицированные ответы специалистов администрации.

Все более популярными становятся обращения, направленные по электронной почте, ответы на такие обращения также направляются по электронной почте.

Анализ обращений, поступивших в администрацию, показал, что тематика обращений по сравнению с 2012 годом не изменилась.

Обращения, как и в прежний период, поступали по земельным вопросам, по жилищным вопросам, по сравнению с прошлым годом это на 27 обращений больше, по вопросам, связанным с содержанием жилищного фонда, благоустройства населенных пунктов, ремонта уличного освещения, ремонта дорог, по вопросам торговли.

Обращения, связанные с содержанием жилищного фонда, направлялись для рассмотрения в управляющую организацию и в муниципальное предприятие «Романовские коммунальные системы».

В 2013 году увеличилось количество коллективных жалоб жителей поселения, их было рассмотрено 20.

В целях качественного рассмотрения обращений граждан их рассмотрение проводится комиссией с выездом на место.

По всем вопросам по социальной защите и социальному обеспечению проведены обследования жилищно-бытовых условий заявителей. В 2013 году таких обращений было рассмотрено 11.

По заявлениям граждан было предоставлено 18 жилищно-бытовых характеристик в различные инстанции.

Все обращения граждан обрабатываются в срок, установленный законом, нарушений сроков исполнения в 2013 году не наблюдалось.

С целью более эффективного взаимодействия с населением в администрации существуют и иные формы работы с обращениями граждан, рассчитанные на разные категории граждан. Функционирует круглосуточная «Единая дежурная диспетчерская служба», на которую возложена координация действий всех служб при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций. В течение суток каждый житель поселения имеет возможность получить помощь или необходимую информацию. За отчетный период администрацией издано

379 постановлений и распоряжений администрации по различным направлениям деятельности, из них правовых актов, носящих нормативный характер, – 19.

Входящая корреспонденция составила за отчетный период 1900 документов, исходящая – 1703.

Проведено 9 публичных слушаний: по исполнению бюджета 2012 года, принятию бюджета на 2013 год, по внесению изменений в Генеральный план поселения и Правила землепользования и застройки, изменению вида разрешенного использования земельных участков, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.

В 2013 году было проведено 2 схода граждан – в д. Углово, д. Лепсари. Основные вопросы, которые поднимались на сходах, – о водоснабжении, электроснабжении, организации ТСЖ, вопросы благоустройства, землеустройства и другие текущие вопросы.

Основные направления деятельности администрации в отчетном периоде строились в соответствии с Уставом МО, Программой социально-экономического развития Романовского сельского поселения. Эти документы определяли и будут определять в дальнейшем совместную деятельность администрации и совета депутатов.

Одним из главных направлений деятельности администрации было и есть жилищно-коммунальное хозяйство – это обеспечение населения электро-, тепло-, газо- и водоснабжением, организация водоотведения, снабжение населения топливом в пределах своих полномочий и в рамках закона.

Услуги ЖКХ – полномочия поселения.

Исходя из закрепленных полномочий и стоящих задач администрация основное внимание уделяет надежному функционированию объектов жизнеобеспечения жителей поселения, контролю за предоставлением качественных коммунальных услуг, реформированию и обновлению объектов ЖКХ.

Для исполнения возложенных полномочий по предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению в 2010 году было учреждено муниципальное унитарное предприятие «Романовские коммунальные системы», эксплуатирующее объекты коммунального комплекса (котельные, наружные сети тепло-, водоснабжения и водоотведения, канализационные очистные сооружения, водонасосные станции, центрально-тепловой пункт).

В целях улучшения качества предоставления коммунальных услуг населению, подготовки объектов ЖКХ к работе в зимних условиях в течение 2013 года МУП «Романовские коммунальные системы» были проведены следующие мероприятия:

– на котельной № 36 поселка Романовка в течение года проводились ремонтные работы, был выполнен капитальный ремонт котла № 3, общая стоимость контракта составила 5 908 017,70 руб., средства местного бюджета – 295 400,89 руб.

– большая работа проведена по ремонту тепловых сетей: капитальный ремонт участков тепловых сетей в районе домов №№ 25, 28, 29, 31, 32; в районе школы проведен капитальный ремонт участка теплосети с увеличением диаметра ДУ-300, проведен капитальный ремонт участка теплосети через подвал дома № 4 до дома № 3.

За счет инвестора ЗАО РАНТ были проведены работы по замене тепловых сетей протяженностью 1 км.

– также были проведены ремонтные работы на водопроводных и канализационных сетях.

Постоянно проводится промывка канализационных сетей, удаление и вывоз илового осадка, ремонт канализационных колодцев.

За 2013 год устранена 31 авария, в том числе повышенной сложности – 3.

Все работы проводились в основном за счет средств МУП «Романовские коммунальные системы», а также выделялись средства из бюджета МО «Романовское сельское поселение» и привлекались средства внешних инвесторов.

С 2006 года обслуживанием и содержанием многоквартирных жилых домов занимается ООО «Романовская жилищная сервисная компания», в ведении которой непосредственно находятся 69 многоквартирных жилых домов, общая площадь которых составляет 152652,21 тыс. м², из них 3 многоквартирных жилых дома в пос. Углово находятся на непосредственном самоуправлении.

С 2008 года, уже пятый год, муниципальное образование «Романовское сельское поселение» участвует в реализации Федерального закона № 185-ФЗ «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на тер-

Официально

ритории МО «Романовское сельское поселение».

В 2013 году было капитально отремонтировано 3 многоквартирных дома в пос. Романовка:

- жилой дом № 13:
 - ремонт внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения с установкой общедомового (коллективно-го) прибора учета расхода тепловой энергии;
- жилой дом № 17:
 - ремонт внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения с установкой общедомового (коллективного) прибора учета расхода тепловой энергии;
- жилой дом № 3
 - ремонт кровли.

Сумма финансирования по данной программе составила 8 965 250, 00, в т.ч.:

- средства государственной корпорации фонда – 2 365 000,00.
 - областной бюджет – 2 800 000, 00.
 - местный бюджет – 2 000 000,00.
 - средства собственников жилья – 1 791 250,00.
- Была проведена большая работа по подведению инженерных коммуникаций к вновь выстроенному дому № 40 пос. Углово:
- проведены работы теплотрассы на сумму 415 000,00 руб.
 - выполнены работы по строительству наружной сети водопровода ХВС на сумму 148 796,00 руб.
 - ремонт по строительству канализации на сумму 452 291,56.

Вся работа ЖКХ за отчетный период была направлена на обеспечение качественной и бесперебойной подачи тепловой энергии, водоснабжения, водоотведения, предоставления доступных жилищных и прочих коммунальных услуг, привлечение собственников жилья к управлению общим имуществом многоквартирного дома.

Целенаправленная работа служб и предприятий жилищно-коммунального комплекса позволяет организованно и без серьезных аварий проводить отопительные сезоны.

За отчетный период предприятиями ЖКХ предоставлено жилищных и коммунальных услуг населению на 79 085 212, 43 рубля, в т.ч. : теплоснабжение – 45 534 356,72 руб., горячее водоснабжение – 12 588 401, 52 руб., холодное водоснабжение – 7930 844, 73 руб., водоотведение – 13 031 609, 46 руб.

В целях экономии энергоресурсов проводится работа по установке индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, всего приборов учета на 01.01.2014 года установлено в количестве 4464 штук.

В целях энергосбережения продолжается работа по установке внутридомовых приборов учета в многоквартирных жилых домах. Всего установлено 73 прибора учета в МКД.

В связи с этим была сделана корректировка платы за отопление в МКД, оборудованных общедомовыми приборами учета тепловой энергии, была снята плата за отопление в домах поселка Романовка №№ 11, 18-б, 19, 23, 29, 30, 31, 32 на общую сумму 2 639 666, 78 рубля.

Несмотря на все проводимые мероприятия, задолженность населения за коммунальные услуги не уменьшается, на 01.01.2014 года задолженность составляет 24 969 317 руб., из них 342 личных счетов имеют задолженность свыше 3-х месяцев на сумму 18 028 707 рублей. Увеличение роста задолженности населения с 2012 года составило 31%.

Для взыскания задолженности проводятся мероприятия:

1. Начисление пени за задолженность;
 2. Заключаются соглашения с должниками о рассрочке погашения задолженности. Всего заключено по состоянию на 01.01.2014 года 26 соглашений на сумму долга 1 503 809,11 рубля.
 3. Гражданам, имеющим задолженность за коммунальные услуги свыше 3-х месяцев, рассылаются предписания о погашении долга.
 4. Проводится проверка состояния установленных и введенных в эксплуатацию приборов учета холодного и горячего водоснабжения, а также проверка достоверности предоставляемых потребителями сведений о показаниях приборов учета в МКД пос. Романовка и пос. Углово.
 5. Применяются меры о взыскании и задолженности в судебном порядке.
- По итогам 2010–2013 гг. было получено 349 судебных приказов по 140 адресам на взыскание общей суммы задолженности 9 147 959,88 руб. и госпошлины 147 020,29 руб., всего 9 294 980, 17 рубля.

С 2013 года судебными приставами активно стали применяться меры по взысканию долга с

должников:

- арестовываются банковские счета (блокируются карты) – при наличии;
- исполнительные документы направляются на удержание долга по месту работы должника;
- во время возбужденного исполнительного производства действует запрет на выезд за границу;
- с июня 2013 года частично задолженность удерживается территориальным подразделением Пенсионного фонда РФ из пенсии должника, на основании судебных приказов.

Уровень собираемости платы за коммунальные услуги населением за 2013 год составил 93%.

Бесперебойная работа жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство территории – это одна из важных задач, которая решалась администрацией Романовского сельского поселения в отчетном периоде.

Как и прежде, в целях улучшения благоустройства и санитарного состояния территории Романовского сельского поселения в весенний период был объявлен месячник по благоустройству и наведению порядка на территории муниципального образования, в котором принимали участие коллективы организаций и предприятий, а также жители населенных пунктов.

В период месячника по благоустройству на территории поселения были ликвидированы стихийные свалки, разные по размеру и объемам, образовавшиеся в зимнее время. Стихийные свалки – вопрос сложный. Жители размещают свой бытовой мусор во дворах, складывают в общую кучу, выбрасывают на дороги и в кюветы, жители индивидуальных домов населенных пунктов складывают песок, гравий и др. строительные материалы. И мы вынуждены направлять существенные суммы из бюджета на уборку мусора, вместо того чтобы решать другие насущные вопросы.

За 2013 год на территории поселения ликвидированы несанкционированные свалки – ориентировочно 920 куб. м. Это несанкционированные свалки в мест. Углово вдоль дороги, ведущей к садоводству «Бабино-1», в мест. Углово на территории гаражей, в поселке Романовка на территории а/гаражей, за школой, за сараями у Дороги жизни, по обочинам дорог к населенным пунктам п.ст. Корнево, дер. Углово, лесополоса вдоль жел. платформы и др.

Конечно, решение этой проблемы зависит от каждого из нас.

К сожалению, активность жителей в субботниках не увеличивается. Очень малое количество жителей откликаются на предложение принять участие. Особое внимание необходимо уделить всем жителям на хозяйственные постройки, брошенные автомашины, которые на протяжении многих лет не используются жителями, ветшают, зарастают травой, создают пожароопасную обстановку. Только тогда наши населенные пункты приобретут совсем другой вид, когда каждый из нас будет со всей ответственностью относиться к поддержанию порядка на территории, где он проживает. Тем более что часть наших населенных пунктов расположена вдоль региональной трассы.

В течение 2013 года была проведена работа по санитарному содержанию территории МО, которое включало в себя механизированную и ручную уборку поселковых дорог, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, скверов, в зимнее время проводилась систематическая очистка дорог от снега, в летний период проводились работы по обкашиванию территории. То есть те работы, которые производились в соответствии с муниципальными контрактами.

Серьезных нареканий от жителей поселения не было. Были отдельные обращения граждан на несвоевременную очистку проезжей части, придомовой территории от снега. Администрация, руководители и работники предприятия, оказывающего услуги по содержанию дорог, а также управляющей компании ООО «Романовская жилищная сервисная компания» и ресурсоснабжающей организации МУП «Романовские коммунальные системы» принимали меры по устранению оперативно и своевременно. Надеемся, что и в новом году мы будем также работать в этом направлении и успешно реализовывать все намеченное.

На территории поселения организована систематическая работа по вывозу твердых бытовых отходов с контейнерных площадок многоквартирных жилых домов и вывоз мусора с частного сектора.

В целях предотвращения стоянок личного автотранспорта на газонах и детских площадках проводятся рейды по выявлению нарушителей и составляются акты об административном правонарушении.



В 2013 году состоялось 5 заседаний Административной комиссии, на которых рассматривались административные протоколы по нарушению Правил благоустройства, рассмотрено 9 административных дел.

Сумма взысканных штрафов составила 28 000 рублей.

Выполненный объем работ позволил поддерживать территорию населенных пунктов в состоянии, позволяющем обеспечивать достаточно комфортное проживание жителей. Из местного бюджета выделено более 98800,00 руб.

Также была проделана работа по удалению деревьев-угроз на территории МО «Романовское сельское поселение». Было потрачено 127 537,10 руб.

Для организации отдыха детей на территории поселения были проведены работы по обустройству территории, а именно:

– подсыпка – выравнивание оснований детских площадок:

– пос. Романовка – между домами №17 и № 18.

– пос. Романовка – между домами № 30 и № 31.

– пос. Романовка – на площади у ДК.

– пос. Углово – район у многоквартирного жилого дома № 39.

В течение года были произведены работы по ремонту памятников, братских захоронений, уборка их территорий.

Для оформления поселения к новогодним праздникам были приобретены световые украшения, гирлянды.

Содержание и ремонт дорог

Для поддержания улично-дорожной сети поселения в состоянии, которое отвечает требованиям безопасности дорожного движения, проводится своевременный ремонт покрытия, организация парковочных мест и придомовых стоянок.

В 2013 году администрация поселения приложила большое усилие для участия в долгосрочной целевой программе «Совершенствование и развитие автомобильных дорог Ленинградской области на 2009–2020 годы», что в свою очередь может привести к качественному улучшению ситуации с дорогами на нашей территории. По данной программе из областного бюджета было выделено 4 214 105,00 руб., из местного бюджета 180 687,27 руб.

Был проведен ремонт дорог общего пользования местного значения улиц Набережной и Дачной п. ст. Корнево, ремонт дворовых территорий многоквартирных домов №№ 10 А, 5, 6 пос. Углово, № 19 пос. Романовка.

Проведен ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов №№ 5, 11, 13, 3, 4, 1, 13, 17 пос. Углово, многоквартирных домов №№ 5, 6 (участок от магазина «Пятерочка» до д. № 5 и участок от д. № 5 до Дороги жизни), многоквартирных домов №№ 29, 31 пос. Романовка.

В 2013 году за счет средств местного бюджета выполнены дорожные работы:

– ремонт щебеночно-гравийного покрытия дороги и проездов ул. Школьной пос. Романовка – 1320 м², стоимость – 150 336,86 руб.

– ремонт щебеночно-гравийного покрытия дороги и проездов ш. Дорога жизни 65-А – 75-Б пос. Романовка 1320 м², стоимость – 150 336,86 руб.

– ямочный ремонт дворовых проездов и дорог общего пользования местного значения в пос. Романовка, пос. Углово, дер. Углово, местечко Углово,

пос. Корнево 545 м², стоимость – 400 216,26 руб.;

– ремонт дороги от д. Углово до жилого дома № 40 пос. Углово 720 м² стоимость – 220 453,80 руб.

– ремонт дворовой территории у многоквартирных жилых домов № 19 пос. Романовка 452 м² стоимость – 400 000,009 руб.

В течение 2013 года проводились работы по содержанию и уборке муниципальных дорог, улиц и пешеходных дорожек нашего поселения общей протяженностью 39,5 км на общую сумму 970 тыс. рублей.

Общая сумма финансирования составила 2 291 325, 87 руб.

Уличное освещение

В 2013 году проводились работы по эксплуатационно-техническому обслуживанию объектов уличного освещения в пос. Романовка, пос. Углово, дер. Углово, пл.ст. Корнево и мест. Углово. Протяженность сетей наружного освещения составляет 9,5 км, количество светильников с лампами накаливания с газоразрядными лампами – 153, количество шкафов управления – 6.

В рамках работ по эксплуатационно-техническому обслуживанию объектов уличного освещения еженедельно проводились осмотры объектов наружного освещения для выявления неработающих светильников, определения дефектов объектов наружного освещения, устранение выявленных дефектов, проводились аварийно-восстановительные работы, связанные с природными явлениями.

В 2013 году на уличное освещение было потрачено 200 тыс. рублей.

Сумма оплаты за использованную эл. энергию уличного освещения за 2013 год составила 2 млн. руб.

Одной из проблем нашего поселения является отлов безнадзорных животных.

Хотя эта проблема не только нашего поселения, но и всей Ленинградской области. В наши полномочия отлов безнадзорных животных не входит, в связи с этим мы не можем заниматься отловом бродячих, бездомных собак.

В настоящее время губернатор Ленинградской области А.Ю. Дрозденко внес в Законодательное собрание Ленинградской области проект областного закона «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Ленинградской области».

Надеемся, что закон будет принят, органы местного самоуправления нашего уровня будут наделены данными полномочиями и мы будем решать данную проблему.

Подводя итоги работы по благоустройству, хочу поблагодарить всех, кто принимал участие в этой работе, кто не остался в стороне. Это прежде всего активные жители нашего поселения, руководители предприятий и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, руководители муниципальных предприятий и учреждений, которые сотрудничали с нами в течение всего года.

Мы очень благодарны учащимся нашей средней школы за оказанную помощь в 2013 году по уборке мусора с детских площадок, уборку парка в поселке Романовка, уборку и покраску братских захоронений.

Официально

Администрация в отчетном году продолжила эффективно работать с вопросами, касающимися имущественной и жилищной сферы.

В 2013 году велась работа по управлению и распоряжению муниципальной собственностью. В реестре муниципальной собственности числится имущество – 677 объектов, в т.ч. 144 – движимое имущество, 533 – недвижимое имущество на общую сумму 395, 5 млн.рублей.

Из общего числа объектов:

245 – находятся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, 3 – в оперативном управлении, 429 – в казне муниципального образования.

В 2013 году проведена инвентаризация автомобильных дорог, еще на 10 дорог изготовлены технические и кадастровые паспорта. Данные дороги поставлены на кадастровый учет и в течение 1-го полугодия 2014 года будут оформлены в собственность муниципальной образования «Романовское сельское поселение».

Одно из приоритетных направлений развития муниципального образования – жилищное строительство.

На территории поселения и интенсивно ведется строительство многоэтажных жилых и малоэтажных жилых домов.

В настоящее время в поселке Романовка сдан в эксплуатацию и заселен многоэтажный жилой дом № 21. В стадии окончания строительства многоэтажный жилой дом, строительство которого осуществляет ЗАО «РАНТ», ведется малоэтажное жилое строительство (3-этажные жилые дома) ООО «Нордис».

В пос. Углово в целях реализации региональной Адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Ленинградской области в 2012 году» завершено строительство многоквартирного 3-этажного жилого дома № 40 для жителей местечка Углово. В декабре 2013 года все жители местечка Углово получили новые квартиры.

В связи с включением в черту населенного пункта Романовка земель сельскохозяйственного назначения ведется строительство на участке жилой застройки:

- малоэтажными жилыми домами на площади 230 га;
- среднеэтажными жилыми домами на площади 30 га.

В целях реализации Областного закона от 14.10.2008 года № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» администрацией в границах населенных пунктов в 2013 году предоставлено бесплатно 20 земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям (всего с начала реализации областного закона № 105-оз предоставлено 44 земельных участка). По состоянию на 01.01.2014 года, как я и обещал, все многодетные семьи получили бесплатные земельные участки.

Сейчас у нас на очереди еще 10 многодетных семей, которые в 2014 году получат земельные участки.

В текущем году администрация продолжит работу по реализации данного закона и обеспечит многодетные семьи бесплатными земельными участками для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Романовское сельское поселение».

При администрации Романовского сельского поселения на 1 января 2014 года состоят на учете 65 семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством и выполнении иных полномочий при администрации МО «Романовское сельское поселение» работает Жилищная общественная комиссия.

В муниципальном образовании на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении с целью получения жилья за счет субсидий из федерального и областного бюджетов по программе «Обеспечение жильем молодых семей» состоит 36 молодых семей.

В течение 2013 года, используя средства социальной выплаты в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Жилье для молодежи» на 2012–2015 годы, улучшили свои жилищные условия 5 молодых семей: Гаврилюк, Шестопаль, Чернышевы, Булко, Ульянова.

В 2013 году улучшила жилищные условия за

счет получения освободившейся муниципальной двухкомнатной квартиры в п. Углово семья Голубевых, которая состояла на учете по улучшению жилищных условий с 1986 года, Сальников Николай Дмитриевич, ветеран Великой Отечественной войны, состоящий на учете по улучшению жилищных условий с 2003 года, как участник ВОВ, получил субсидию для приобретения (строительства) жилого помещения в соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области № 112-Р от 27.03.2013 г.

Региональные программы по улучшению жилищных условий для различных категорий граждан успешно реализуются на территории Ленинградской области, и поэтому уже в 2013 году подали заявления на участие в этих программах 15 молодых семей и администрация МО признала их нуждающимися, подготовила учетные дела и направила их во Всеволожский район, так как именно в районе молодым семьям предоставляют социальные субсидии из федеральных и региональных бюджетов.

На органы местного самоуправления возложены полномочия по проведению земельного, лесного и жилищного муниципального контроля.

В течение 2013 года велась работа по проверке фактов нарушения земельного законодательства на территории Романовского сельского поселения, а также соблюдения земельного законодательства как физическими, так и юридическими лицами.

Администрацией Романовского поселения совместно с Россельхознадзором, отделом по природопользованию и охране окружающей среды администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области проведены проверки в отношении земель сельскохозяйственного назначения, в массиве земельных участков «Аэродром».

В ходе проведения проверки было установлено, что на земельных участках сельскохозяйственного назначения, в районе местечка Углово образовались незарегистрированные ДНП «Сказка» и СНТ «Углово».

На данных земельных участках без разрешительной документации произведено снятие грунта, проложены дороги, на некоторых земельных участках присутствуют постройки, многие участки заросли древесно-кустарниковой и сорной растительностью. Документы, подтверждающие проведение на данном земельном участке сельскохозяйственного назначения обязательных фитосанитарных и агротехнических мероприятий, не представлены. Нарушены статьи ч. 1 ст. 13; ст. 42 Земельного Кодекса.

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии ч. 1 ст. 8.6 КоАП РФ и ч. 2 ст. 8.7 КоАП РФ.

По выявленным нарушениям составлено 25 протоколов и выписаны штрафы по сумме 70 тысяч руб.

В 2013 году в план проверок юридических лиц и предпринимателей было включено 4 организации, нарушения не выявлено.

Потребительский рынок и сфера услуг

Потребительский рынок и сфера услуг представлены на территории поселения 62 объектами торговли, из них организацией розничной торговли занимаются 17 юридических лиц и 35 индивидуальных предпринимателей.

Шесть предприятий на территории поселения занимаются смешанной торговлей, работает один специализированный магазин – «Автомагазин» и 3 сетевых магазина – «Пятерочка», «Великолукский мяскокомбинат», «Вимос».

Также на территории поселения открыты 2 пункта общественного питания, 13 предприятий сферы услуг, для уличной ярмарочной торговли выделено 1 место.

Здесь несколько слов хочу сказать о нашем муниципальном предприятии «Романовский комбинат бытовых услуг», целью создания которого является оказание бытовых услуг населению, в т.ч. и помывка в Романовской бане. Все проблемы уже в прошлом, а их было немало. Предприятие работает в течение последних 7 лет без каких-либо сбоев. Значительно расширен ассортимент услуг: работает парикмахерская, солярий, косметолог, массажист, ремонт обуви. В плане – ремонт 2-го отделения бани, проводится ремонт будет по муниципальному контракту за счет средств местного бюджета.

В 2014 году будет проведен ремонт моечного отделения бани.

Социальная политика и культурно-массовая работа

Администрация уделяет максимум внимания решению социальных вопросов, которыми мы за-

нимаемся ежедневно, в рабочем режиме.

Социальные категории в нашем поселении представлены:

- ветераны ВОВ – 119 человек,
- новорожденные дети – 90 человек,
- многодетные семьи – 43 семьи,
- семьи с детьми-инвалидами – 19 семей,
- дети – сироты – 11 человек,
- семьи социального риска – 37, в них детей – 40 человек.

Наблюдается положительная тенденция: в 2011 году многодетных было всего 6 семей, в 2012 году их стало – 34 семьи, а в 2013 году – 43 семьи, в них воспитывается 131 ребенок в возрасте до 18 лет.

Особое внимание в своей работе уделяем пожилым людям.

Администрация работает в тесном контакте с Советом ветеранов поселения, председателем которого является депутат Андреев Анатолий Иванович, заместителем председателя – Алексеева Тамара Петровна.

Совет депутатов, администрация сельского поселения, Совет ветеранов уделяют большое внимание нашим жителям-ветеранам.

Традиционно проводятся мероприятия ко всем памятным датам, мы готовим подарки ветеранам, поздравляем наших уважаемых юбиляров.

Ежегодно в сельском поселении мы отмечаем День Победы. Праздник Победы в поселении отмечается целой чередой мероприятий, в которых активное участие принимают наши ветераны Великой Отечественной войны.

На районном мероприятии «Их подвиг жив, неповторим и вечен!», посвященном Дню Великой Победы, чествовали нашего ветерана Великой Отечественной войны Бойкова Евгения Ивановича и наградили его нагрудным знаком «За заслуги перед Всеволожским районом Ленинградской области».

Проводятся мероприятия в честь Дня освобождения Ленинграда от блокады. Наши ветераны ВОВ принимали участие в ежегодном торжественном митинге «Дорога жизни – Дорога к Победе!» в п. Осиновец у монумента «Разорванное кольцо» в честь снятия блокады Ленинграда.

Не забыты и малолетние узники поселения, делегация которых приняла участие в районном мероприятии «Мы родом не из детства, из войны» в КДЦ «Ожный», посвященном Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей.

В Доме культуры «Свеча» для малолетних узников был организован концерт ансамбля «Казачья доля».

Ежегодно у нас проводится День пожилого человека.

В связи с проведением Дня пожилого человека пенсионеры обеспечиваются сельхозпродукцией. В 2013 году было реализовано 20 т. овощей. Ветеранам ВОВ овощи были выданы бесплатно.

Ежегодно на территории поселения проводится смотр-конкурс «Ветеранское подворье».

В 2013 году в конкурсе приняли участие: Овсянникова Александра Фёдоровна в номинации «Самый благоустроенный участок», Веселова Маргарита Викторовна в номинации «Лучший цветочный»;

Глазков Борис Павлович в номинации «Лучший пчеловод»;

Ильина Лидия Ивановна в номинации «Лучший птицевод, овощевод»;

Пронин Валентин Фёдорович в номинации «Самые умелые руки», где заняли призовые места и получили грамоты за участие в конкурсе.

Наши победители Пронин В.Ф. и Ильина Л.И. защищали честь Всеволожского района в конкурсе «Ветеранское подворье 2013» уже на областном уровне в п. Волосово, где также завоевали призовые места.

В целях повышения показателя укрепления семейных отношений, в целях повышения социального статуса семьи, сохранения, развития и пропаганды семейных ценностей и традиций в нашем поселении в 2013 году проводились следующие мероприятия:

– чествование семей, проживших в браке 50 лет. В 2013 году «золотой» юбилей свадьбы отметила семья Анисины – Виктор Федорович и Людмила Васильевна;

– в 2013 году чествовали четыре пары молодоженов;

– Гусевы Дмитрий Владимирович и Екатерина Викторовна, Паин Андрей Алексеевич и Запрудина Рика Викторовна, Клемины Иван Вячеславович и Ольга Валентиновна, Болонины Александр Федорович и Анна Васильевна.

Администрация и впредь будет продолжать добрую традицию чествования семей нашего по-

селения.

Не забыты и дети-инвалиды, дети из многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и опекаемые дети. Для них была организована Ёлка Главы, где каждый ребенок получил новогодний подарок.

Администрация поселения тесно сотрудничает со многими структурами, расположенными на территории района.

Слаженная работа Комитета по социальным вопросам и администрации сельского поселения создают условия для ежегодного проведения Дня открытого письма в поселении. Специалисты комитета по социальным вопросам грамотно доводят до сведения информацию о мерах социальной поддержки для всех категорий граждан.

В поселении ведется ежегодная бесплатная подписка на газету «Всеволожские вести» для ветеранов войны, труда, почетных жителей и заслуженных людей. 80 жителей поселения пользуются такой подпиской.

Одним из важных направлений в работе администрации является работа с молодежью.

На территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 1 января 2014 г. зарегистрирована и проживает молодежь 14-18 лет (764 человека), 18–30 лет (1 тыс. 622 человека).

Одной из основных задач по развитию молодежной политики на территории сельского поселения является гражданско-патриотическое воспитание молодежи.

Ежегодно в честь Дня полного освобождения Ленинграда от вражеской блокады наша молодежь участвует в различных досуговых и спортивных мероприятиях. В феврале проводятся массовые «Рыцарские турниры» для призывной молодежи, старшекласников МОУ «Романовская СОШ» и военизированных п. Углово и п. Ваганово.

В апреле молодежь принимает активное участие в работах по очистке и благоустройству памятных монументов на территории сельского поселения.

В канун празднования Дня Великой Победы и в память о погибших на Дороге жизни уже четвертый год проводится традиционный молодежный автопробег «Дорога жизни – Дорога к Победе!», в котором принимает участие все больше и больше молодых людей, желающих прикоснуться к боевой и славной истории своей малой Родины. В 2013 году в автопробеге приняло участие более 25 машин и около 120 участников.

Активно работает Молодежный совет при Администрации МО «Романовское сельское поселение», в который входят студенты, школьники, рабочая молодежь, которые с большой ответственностью реализуют свои проекты на территории не только Романовского сельского поселения, но и Всеволожского района и Ленинградской области.

Молодежь Романовского сельского поселения активно принимает участие в мероприятиях районного и областного значения: фестивалях и научных конференциях, Днях здоровья «Молодежь без табака и алкоголя», ярмарке молодежных инициатив, Молодежном совете при губернаторе Ленинградской области, заседаниях общественной молодежной палаты при ЗакСе Ленинградской области, в слетах молодежного актива Ленинградской области, различных семинарах и т.д.

Проводятся работы совместно с Центром занятости Всеволожского муниципального района.

При совместном сотрудничестве администрации МО «Романовское сельское поселение» и Комитета по молодежной политике Ленинградской области уже 4-й год подряд на территории Романовского сельского поселения создаются и работают Губернаторские молодежные трудовые бригады.

Такие бригады во Всеволожском районе работали и работают лишь в г. Всеволожске и на территории нашего сельского поселения.

За 4 года в Губернаторских молодежных трудовых бригадах были трудоустроены 125 подростков, в том числе и ребята из группы риска и социальных семей.

Трудоустройство молодежи в летний период направлено в основном на благоустройство:

- посадка кустов, цветов, деревьев, благоустройство детских площадок, уборка парка отдыха, а также исторических памятников, находящихся на территории Романовского сельского поселения.

Большую работу по профилактике наркомании проводит Молодежный совет Романовского сельского поселения, который в этом году готовит для молодежи Романовского сельского поселения «Новую ударную волну»:

- В июле 2014 года силами Молодежного со-

Официально

вета будет проводиться 5-й фестиваль молодежных субкультур «ТАНДЕМ! Жизнь – нечто большее!» по профилактике негативных зависимостей в молодежной среде и пропаганде здорового образа жизни, который собрал в 2013 году на Центральной площади п. Романовка более 500 человек;

с 2012 года наш фестиваль имеет районное значение и проводится при совместной финансовой поддержке Администрации Всеволожского муниципального района.

Из бюджета администрации МО «Романовское сельское поселение» было выделено в 2013 году – 250,0 тыс. руб.; в 2014 году – 370,0 тыс. руб.

По итогам совместной слаженной и плодотворной работы по развитию молодежной политики на территории Романовского сельского поселения Администрация МО «Романовское сельское поселение» наградила Романовский Молодежный совет туристической поездкой в Р. Карелия.

Хочу заметить, что наша современная молодежь в большей своей части настроена весьма патриотично, верит в будущее своей страны. В целом мы имеем поколение, ориентированное на устойчивое развитие и созидательный труд.

В отчетном году работа социально-культурного объединения была направлена на совершенствование и улучшение культурно-массовых и спортивных мероприятий, укрепление материально-технической базы и обеспечение безопасного пребывания людей в зданиях культуры.

Основные направления деятельности учреждений культуры, расположенных на территории поселения, а это МБУ «Дом культуры «Свеча», клуб в/ч пос. Углово, Романовская сельская библиотека, – удовлетворение культурных потребностей, содействие духовному и эстетическому воспитанию, содействие развитию самодеятельного творчества, обеспечение доступа к культурным ценностям и доступности услуг культур для всех слоев населения.

Хочу отметить в этом направлении работу нашего муниципального учреждения МБУ «Дом культуры «Свеча».

Если на нашем первом отчете за 2006 год мы говорили о слабой материально-технической базе Дома культуры, о больших проблемах по энергообеспечению здания, отсутствию элементарных кресел в зале, неработающих туалетах, неработающей канализации, провалах фундамента, полов, то в настоящее время картина в корне изменилась. Проведен капитальный ремонт здания Дома культуры, приобретено необходимое новое оборудование, вместе с этим изменился внутренний облик нашего очага культуры. За отчетный год проведен косметический ремонт гардеробного помещения, установлены стеклопакеты в классах для занятий, произведена замена окон в помещениях ДК.

По количеству и качеству проведенных мероприятий с участием администрации можно сказать, что работа здесь активизировалась и улучшилась.

Ежегодно внедряются новые формы и методы работы с населением, стараясь охватить все слои населения. Прочно вошли в традицию массовые праздничные мероприятия: «Масленица», «День Победы», «День защиты детей», «День молодежи», «День поселка», Новогодние праздники, «День Нептуна» в п. Углово, посвященный Дню Военно-морского флота.

В поселке стали традиционными массовые праздники на Центральной площади п. Романовка.

С апреля 2009 года на базе МУ «Дом культуры «Свеча» работает музыкально-литературный салон «Вдохновение», которым руководит местная поэтесса Рева Татьяна Вадимовна. Создан салон был по инициативе администрации МО «Романовское сельское поселение».

Он достаточно молодой, но работа по приобщению заинтересованных людей к искусству поэзии проведена достаточно большая.

Ежегодно на территории сельского поселения проводится большое количество массовых культурных мероприятий различной тематической направленности: культурно-досуговая деятельность, работа по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи, работа с детьми из социальных семей, молодежные мероприятия.

При Доме культуры «Свеча» работают коллективы художественной самодеятельности, кружки и студии прикладного, вокального, изобразительного и иного народного творчества, спортивные кружки и секции.

За 2013 год были проведены культурно-досуговые и массовые мероприятия (концерты, спектакли, выставки, игровые, развлекательные и познавательные программы, вечера отдыха, театрализованные представления), организованы выездные спортивные и культурно-досуговые

мероприятия в количестве 314; функционирует 21 клубное формирование, из них 4 – спортивные секции, количество участников – 330 человек, из них: дети от 3 до 14 лет – 246 человек, молодежь от 15 до 25 лет – 39 человек.

На протяжении 2013 года практически во всех культурно-досуговых, а также массовых мероприятиях, организованных МБУ «Дом культуры «Свеча» совместно с администрацией МО «Романовское сельское поселение», принимали участие коллективы художественной самодеятельности и кружки МБУ «Дом культуры «Свеча».

С декабря 2012 года возле Дома культуры «Свеча» для жителей нашего поселения заливается каток.

С 1971 года на базе Дома культуры «Свеча» работает Романовская сельская библиотека. Более 20 лет заведует Романовской сельской библиотекой Рогачева Любовь Васильевна.

В июле 2014 года наша библиотека отпразднует свой 45-летний юбилей со дня образования.

Количество спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории нашего поселения, по сравнению с прошлым отчетным периодом увеличилось.

Благодаря использованию нового футбольного поля с искусственным покрытием наши жители стали свидетелями не только районных, областных соревнований по футболу, но и международных. Говоря о международных соревнованиях, речь идет о товарищеских встречах по футболу с командами с Африканского континента (командами Республики Сенегал и Мали), которые прошли на нашем стадионе и проведение которых планируется и в этом году.

Футбольные команды нашего поселения успешно выступили в прошлом сезоне. Мужская команда второй год подряд становится чемпионом Всеволожского района по футболу.

Детская команда 1999–2001 годов рождения успешно выступила на Всероссийских соревнованиях в городе Стерлитамак, завоевав серебряные медали. Пожелаем дальнейших успехов нашим футболистам, тем более условия для занятия футболом в нашем поселении хорошие.

Кроме футбола, в нашем поселение неплохие условия для занятий и другими видами спорта: боевыми единоборствами (боксом, боевым самбо, тхэквондо), а также волейболом, ритмической гимнастикой, спортивным ориентированием, судомодельным спортом, туризмом. По всем перечисленным видам спорта есть квалифицированные тренеры-энтузиасты, которые не первый год занимаются своим любимым видом спорта.

В результате по многим видам спорта у нас есть победители и призеры районных, областных, всероссийских и международных соревнований.

В 2013 году для жителей нашего поселения было организовано более 30 спортивно-массовых мероприятий, рассчитанных на представителей разных возрастных категорий, по наиболее популярным видам спорта. Вспомним некоторые из них.

В зимнее время большой популярностью пользовались соревнования по лыжным гонкам «Романовская лыжня» и соревнования «Открытый кубок Романовского сельского поселения» по зимней ловле рыбы со льда.

Наши спортсмены приняли активное участие в традиционном 44-м Международном марафоне по Дороге жизни, самыми активными участниками были учащиеся Романовской школы.

По традиции в дни школьных каникул в спортивном зале Романовской школы были проведены соревнования по мини-футболу среди детских команд, а также турниры, посвященные 70-й годовщине снятия блокады Ленинграда, Дню защитника Отечества.

В спортивном зале Дома культуры «Свеча» были проведены соревнования по боксу и тхэквондо на призы Главы администрации.

В спортивном зале воинской части Углово соревновались мужские команды по волейболу, в которых приняли участие команды посёлка Романовка, Углово и военнослужащие воинской части Углово.

В летнее время на стадионе посёлка Романовка были проведены спортивные праздники в честь Дня России, Всероссийского дня физкультурника и Дня посёлка Романовка, турнир по футболу «Памяти друзей» среди ветеранов, весенний и осенний легкоатлетические кроссы.

На территории посёлка Романовка уже второй год подряд проводились соревнования по спортивному ориентированию.

Большая заслуга в проведении соревнований и достигнутых результатов принадлежит тренерскому составу, который занимается подготовкой наших спортсменов к различным соревнованиям.

Это – Абремская Светлана Николаевна, Белый Сергей Александрович, Буров Анатолий Юрьевич, Вдовин Илья Леонидович, Жидков Михаил Юрьевич, Кирьянов Юрий Александрович, Олейников Владимир Борисович, учителя физической культуры Романовской школы: Ашрапова Галина Николаевна и Шихирина Людмила Николаевна.

Для дальнейшего развития физической культуры и спорта в поселении необходимо улучшение материально-технической базы, а именно реконструкция существующих открытых спортивных площадок и строительство физкультурно-оздоровительного комплекса. Это будет способствовать увеличению занимающихся спортом и повысит уровень проведения спортивно-массовых мероприятий.

Для выполнения этих задач у нас есть земельные участки для строительства новых объектов, и главное, желание воплотить это в реальность.

Администрацией поселения ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета. Работа военно-учетного стола проводилась в соответствии с установленным планом: постановка и снятие с воинского учета граждан; работа с картотекой и обновление учетных данных в карточках первичного учета; сверка данных с военкоматом, карточек первичного учета, учетных карточек предприятий и организаций, составление именных списков юношей для первоначальной постановки на воинский учёт.

Проводилась регулярная проверка полноты качества и правильности составления данных.

Всего на воинском учете на 01.01.2014 года состоит 2005 человек.

Благодаря взаимодействию администрации Романовского сельского поселения, сотрудники Отдела военного комиссариата Всеволожского района максимально обеспечили явку призывников в ОВК для прохождения медицинских комиссий. Установленное задание на призыв граждан на военную службу выполнено при плане 19 человек, отправлено на службу в РА 13 человек.

При постановке на воинский учет велась работа по набору граждан на военную службу по контракту – в 2013 году заключено 2 контракта.

Для привлечения молодых людей в армию было проведено 2 Дня призывника. Юноши призывного возраста и старшеклассники принимают участие в Вахте памяти на Румболовской горе.

Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности

Второй год на территории МО действует Добровольная народная дружина. ДНД дежурят 2 раза в неделю по территории посёлка Романовка и посёлка Углово. Очень ответственно относится к своим обязанностям командир ДНД Разамазов Валентин Ибрагимович, члены народной дружины выходят на дежурство по графику.

За 2013 год из местного бюджета выплачено около 205 000 рублей за дежурство Добровольной народной дружины.

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О создании пожарной охраны» постановлением главы администрации МО в апреле 2012 года была создана на базе муниципального унитарного предприятия «Романовские коммунальные системы» Добровольная пожарная охрана в составе 5-ти человек. В распоряжении ДПО для быстрого реагирования при возникшем пожаре имеется оборудование: 2 передвижные пожарные мотопомпы и машина, приспособленная для проведения первичных мероприятий по пожаротушению до приезда федерального отряда пожарной охраны.

Силами ДПО уже весной прошедшего года тушили частые возгорания сухой травы в районе погребов уже своими силами, не вызывая из города пожарную машину.

Все члены добровольной пожарной охраны в прошлом году прошли обучение в отряде государственной противопожарной службы.

В центре внимания администрации находятся и учреждения здравоохранения и образования.

Учреждения здравоохранения на территории муниципального образования представлены амбулаторией «Романовка» и частной системой здравоохранения: аптека «Коро» и ИП Константинова – оказание населению стоматологических услуг.

Основной задачей здравоохранения является сохранение здоровья населения, профилактика заболеваний, обеспечение права населения на получение гарантированных бесплатных медицинских услуг при сохранении условий доступности и повышении качества оказываемых услуг.

Еще одним значимым событием в марте 2014 года станет открытие нового помещения Романовской амбулатории по адресу: посёлок Романовка, дом № 21, с участием губернатора Ленинградской

области.

Это помещение площадью 500 кв. м отвечает всем современным требованиям предоставления качественных медицинских услуг.

Этому предшествовала большая работа с администрацией района, советом депутатов, Всеволожской центральной клинической больницы.

Я с большим удовольствием хочу выразить слова благодарности от всех жителей МО администрации района, главному врачу Шипачеву Константину Викторовичу, депутату Наумову Владимиру Ивановичу за проделанную работу, за такой прекрасный подарок.

Услуги по предоставлению общего образования в нашем поселении оказывает одна школа – Муниципальное образовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа».

Услуги по предоставлению дошкольного образования оказывает муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12».

К сожалению, на сегодняшний день сохраняется проблема устройства детей в детский сад пос. Романовка.

Заканчивается проектирование нового детского сада пос. Романовка на 280 мест, сегодня проект находится в Гос. экспертизе, и в III квартале 2014 года администрация Всеволожского муниципального района планирует начать строительство. В бюджете уже заложено 42,3 млн. рублей.

Большое количество жалоб поступает на работу 2-х учреждений – это отделение связи посёлка Романовка и Сбербанка.

Я неоднократно обращался к вышестоящему руководству учреждений, которое в свою очередь ссылается на кадровый дефицит в связи с низкой зарплатой.

После очередной жалобы администрации в головное отделение Сбербанка с 18 марта работа нормализовалась, но надолго ли?

Информационное обеспечение деятельности администрации

Вся информация о деятельности нашей администрации, все нормативные правовые акты, фотоматериалы, карты и др. материалы размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет и доступны каждому жителю поселения. Согласно Федеральному закону № 8-ФЗ от 09.02.2009 года, регламентирующему действия органов местного самоуправления по информационному обеспечению своей деятельности, информация о деятельности администрации на сайте постоянно обновляется.

Информация также доводится до населения посредством печатного органа – газеты «Романовский вестник». В 2013 году вышло 12 номеров газеты. Подготовкой и распространением газеты «Романовский вестник» занимается наш бессменный редактор, депутат совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Лебедева Татьяна Ивановна.

Основными задачами совета депутатов и администрации МО на 2014 год считают:

1. Подготовка ЖКК к новому отопительному сезону 2014–2015 гг.
2. Капитальный ремонт сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения п. Углово, п. Романовка.
3. Для улучшения качества ГВС – приобретение и установка диаэраатора на котельной № 36 п. Романовка.
4. Завершение работ по газификации д. Углово.
5. Капитальный ремонт водовода д. Углово.
6. Участие в областной программе капитального ремонта дорог МО.
7. Обеспечение многодетных семей земельными участками в соответствии с областным законом № 105.
8. Благоустройство населенных пунктов МО.
9. Строительство детского сада в поселке Романовка.

В завершение своего выступления хочу сказать, что полномочия, возложенные Федеральным законом, областными законами, выполнялись в тесной связи с советом депутатов, администрацией МО «Всеволожский муниципальный район», структурными подразделениями районной администрации, предприятиями и организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории поселения, со старостами населенных пунктов и активной частью населения.

Я хочу поблагодарить совет депутатов, руководителей организаций, предприятий, учреждений, старост, общественные организации, актив за сотрудничество и помощь, которую они нам оказывают, и сказать, что те задачи, которые мы ставили перед собой в 2013 году, совместными усилиями в основном мы выполнили.

Официально

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014
 пос. Романовка

№ 45

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Романовского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 2 июля 2013 года № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Романовского сельского поселения» (далее также – Административный регламент).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации С.В. Беляков

**Приложение № 1 к постановлению
 главы администрации от 17.03.2014 № 45**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
 РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Романовского сельского поселения» (далее по тексту – функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию

1.2.1. Функция оказывается администрацией Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – администрация).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Областной закон от 2 июля 2013 года «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

Устав Романовского сельского поселения.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и закон-

ные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

направлять информацию о нарушениях обязательных требований в орган, осуществляющий государственный жилищный контроль Ленинградской области;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки со своим ознакомлением с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и(или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции составление и вручение по результатам проверки акта;

подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в 2 экземплярах (Приложение 4).

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1.1. Место нахождения органа, осуществляющего выполнение муниципальной функции:

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3,4

Дни приема: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 – глава администрации;

8 (813-70) 60-371 – заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru.

Адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: www.romanovka.ru

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале;

2.1.2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной, письменной или электронной форме;

2.1.2.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут;

2.1.2.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

2.1.2.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений;

2.1.2.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

2.1.2.7. Информация о предоставлении функции, образцы заполнения документов размещены на сайте администрации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной функции

Срок предоставления муниципальной функции – не позднее чем тридцать рабочих дней со дня представления документов в администрацию.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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 и последовательность действий при предоставлении муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.2. Подготовка мероприятия по контролю и уведомление прокуратуры и проверяемой организации.

3.1.3. Проведение мероприятия по контролю.

3.1.4. Оформление и вручение акта с копиями приложений (при их наличии).

3.1.5. Подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Подготовка и направление при необходимости информации в орган государственного жилищного контроля Ленинградской области, органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление должностному лицу администрации заявления, прилагаемых документов (при их наличии).

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию, в том числе по электронной почте, или составленного заявителем лично.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву.

3.2.4. Заявление с пакетом документов (при их наличии) на предоставление функции направляется главе администрации для принятия решения о начале действий должностных лиц администрации по организации оказа-

Официально

ния муниципальной функции.

3.2.5. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными или синими чернилами входящего номера и даты поступления заявления с внесением сведений в электронную базу данных.

3.3. Подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемой организации

3.3.1. Основанием для начала процедуры является: поступление должностному лицу администрации заявления, прилагаемых документов (при их наличии); исполнение плана мероприятий по контролю.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления в администрацию.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является главный специалист по ЖКХ и благоустройству администрации поселения. Должностное лицо, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной функции, проверяет соответствие и действительность сведений и документов для предоставления муниципальной функции.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной функции, готовит проект распоряжения о проведении проверки (Приложение 3), согласования проверки с органами прокуратуры.

3.3.5. Критерием принятия решения является содержание заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление:

распоряжения администрации о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих документов в реестре регистрации исходящих документов администрации.

3.4. Проведение мероприятия по контролю

3.4.1. Основанием для начала процедуры является: поступление должностному лицу администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки; поступление должностному лицу администрации выписки из плана мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней и определяется распоряжением администрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.3. Организация и проведение плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрации в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

3.4.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзо-

ра) и муниципального контроля», является поступление в администрацию обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.4.2, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки, по остальным основаниям – с уведомлением не менее чем за 24 часа.

3.4.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.4.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4.5 и 3.4.6 Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.4.2, администрацией после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 2). К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.4, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в администрацию.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 4 пункта 3.4.4.2 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено Административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Документарная проверка.

3.4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.4.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.4.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.5.8 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительные представленные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.10. Должностное лицо администрации, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений органы муниципального жилищного контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.6. Выездная проверка.

3.4.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения физического, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением главы администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление и присвоение номера акту проверки в 2 экземплярах (Приложение 4) должностными лицами администрации, проводящими проверку.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной

Официально

процедуры является запись от руки черными или синими чернилами номера и даты акта проверки в Книге регистрации, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

3.5. Ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направление предусмотренных законодательством Российской Федерации материалов об устранении обнаруженных недостатков и нарушении

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление акта проверки должностными лицами администрации.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо комитета, уполномоченное на организацию исполнения муниципальной функции, осуществляет подготовку и направление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица информации о результатах выполнения муниципальной функции (Акта проверки).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину Акта проверки.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными или синими чернилами исходящего номера и даты документов в Книге регистрации, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

3.6. Направление заявителю информации о результатах выполнения муниципальной функции.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление акта проверки должностными лицами администрации Романовского сельского поселения.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностное лицо администрации, уполномоченное на организацию исполнения муниципальной функции, осуществляет подготовку и направление заявителю информации о результатах выполнения муниципальной функции.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю информации о результатах выполнения муниципальной функции.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными или синими чернилами даты и номера выдачи информации в журнал регистрации, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, должностными лицами администрации осуществляется главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем должностных лиц, исполняющих оказание муниципальной функции.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 раз в квартал.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.2. Ответственность муниципальных служащих, иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции

Персональная ответственность должностных лиц, оказывающих муниципальные функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут ответственность за несоблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в администрацию, по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у главы администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава администрации вправе установить сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 2 к Административному регламенту

Во Всеволожскую городскую прокуратуру от главы администрации МО «Романовское сельское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года

4. Время начала проведения проверки: _____

« ____ » _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципально-го контроля»)

Приложения:

– копия распоряжения администрации Романовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

– документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава администрации _____

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 3 к Административному регламенту

Г Е Р Б МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

« ____ » 201__

пос. Романовка

О проведении _____

проверки _____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и образцов;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение. задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

– соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

– выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

– проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

Официально

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации _____

Приложение 4 к Административному регламенту

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

«__» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) _____
нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует _____
(заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Прилагаемые документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014

пос. Романовка

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение 1 к постановлению
главы администрации от 17.03.2014 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявитель – организатор публичного мероприятия – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Организатором публичного мероприятия могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:
1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
 2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
 3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим – заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Романовское сельское поселение»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– рассмотрение администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня получения соответствующего уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения – услуга предоставляется в день его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»; Законом Ленинградской области от 30.07.2007 № 129-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения;

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

Устав МО «Романовское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

– письменное уведомление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по форме, приведенной в приложении № 1.

– документ, удостоверяющий личность организатора публичного мероприятия.

2.6.1. В уведомлении должны быть указаны:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия.

– предполагаемое количество участников публичного мероприятия.

– формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия.

– фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения, номер телефона.

– фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия.

– дата подачи уведомления.

2.6.2. Уведомление должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

2.6.3. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие:

- достижение физическими лицами – организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами – организаторами митингов – возраста 16 лет;
- принадлежность физических лиц – организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;
- политические партии, другие общественные или религиозные объединения – организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации.

Кроме этого, организатор публичного мероприятия или его представитель представляет следующие документы:

– доверенность физического лица на подачу и получение документов, связанных с проведением публичного мероприятия, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя заявителя);

– документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения – организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.

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

– отсутствия у организатора публичного мероприятия документов, перечень которых определен п. 2.6. настоящего Административного регламента;

– отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, организатору направляется соответствующее уведомление (приложение № 3)

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

Основания отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Официально

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– регистрация уведомления в день поступления и передача на рассмотрение главе администрации МО «Романовское сельское поселение» (лицу, исполняющему его обязанности).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район,

пос. Романовка, дом 18, кв. 3, 4.

Дни приема: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00,

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 – глава администрации;

8 (813-70) 60-371 – заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru

Адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: www.romanovka.ru

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

– открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

– повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

– повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью муниципальных услуг;

– создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

– доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

– контроля за исполнением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.****3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:**

– прием и регистрация поступившего уведомления;

– рассмотрение принятого уведомления;

– доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.3. Прием и регистрация уведомления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

Для получения бланка уведомления заявитель может обратиться в администрацию МО «Романовское сельское поселение» либо получить его в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации поселения.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– осуществляет регистрацию уведомления;

– передает поступившее уведомление главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

Дата регистрации уведомления, регистрационный номер указываются на оригинале и копии данного уведомления.

Длительность приема документов по одному уведомлению не может превышать 10 минут.

Действия сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, контролируются главой администрации.

3.4. Рассмотрение уведомления

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией главы администрации.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо по получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения и информацию в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе об установленной норме предельности территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

3.5. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, администрация поселения незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости ответственно за предоставление муниципальной услуги лицо в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения – в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия на установленной форме (приложение № 4), а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

Организатор публичного мероприятия обязан не позднее чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать администрацию поселения в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении.

Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением главы администрации, которое заблаговременно направляется организатору публичного мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников письмо с информацией о назначении уполномоченного представителя администрации направляется не позднее дня, предшествующего дате проведения публичного мероприятия.

Администрация сельского поселения в течение трех календарных дней с момента получения уведомления направляет в уполномоченный Правительством Ленинградской области орган исполнительной власти Ленинградской области копию уведомления, информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги**4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение».****4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава администрации вправе установить сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации

МО «Романовское сельское поселение»

от _____

(Ф.И.О.) проживающего(ей)

по адресу: _____

(указывается адрес регистрации)

гражданина по месту жительства)

(номер телефона, факс)

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Настоящим уведомляю о проведении _____

(дата: число, месяц, год)

публичного мероприятия в форме _____

(собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования)

с целью _____

(изложение цели публичного мероприятия)

Место проведения мероприятия _____

(указание мест проведения мероприятия, маршрутов следования)

Количество участников мероприятия _____

(предполагаемое количество участников)

Использование транспортных средств _____

(в мероприятии будут использованы

следующие транспортные средства: указать марку автомобиля,

Официально

его регистрационный номер и собственника)
 Формы и методы обеспечения:
 общественного порядка _____
 организации медицинской помощи _____
 Использование звукоусиливающих технических средств _____

(нет, да (какие))
 Лица, уполномоченные выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____
 (фамилия, имя, отчество, _____)

место регистрации, контактный телефон, факс) _____
 (подпись, расшифровка подписи, дата)
 Организатор публичного мероприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность _____)

(для юр. лиц, общественных партий и объединений),
 место регистрации, контактный телефон, факс) _____
 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2 к административному регламенту

Кому: _____

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
 Администрацией МО «Романовское сельское поселение» рассмотрено уведомление (вх. № _____ от _____) от _____ о намерении провести « _____ » 201 _____ г с _____ час. до _____ час. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Романовское сельское поселение» доводит до вашего сведения, что:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям _____ (указываются положения Конституции Российской Федерации) и _____ (или) _____ нарушают запреты, предусмотренные _____ (указываются нормы законодательства Российской Федерации и Ленинградской области)

2. Организатор публичного мероприятия _____, а также иные участники публичного мероприятия в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

Глава администрации _____
 (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

Кому: _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Администрация МО «Романовское сельское поселение» уведомляет вас об отказе в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия и документов по следующим основаниям:

- 1) Указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт _____
- 2) Возвращаем ваше уведомление для устранения недостатков.

Глава администрации _____

Приложение № 4 к административному регламенту

Кому: _____

Уведомление организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий, указанных в уведомлении.

Администрацией МО «Романовское сельское поселение» рассмотрено уведомление (вх. № _____ от _____) от _____ о намерении провести « _____ » 201 _____ г с _____ час. до _____ час. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Романовское сельское поселение» предлагает организатору публичного мероприятия:

1) Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с _____

(указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным)

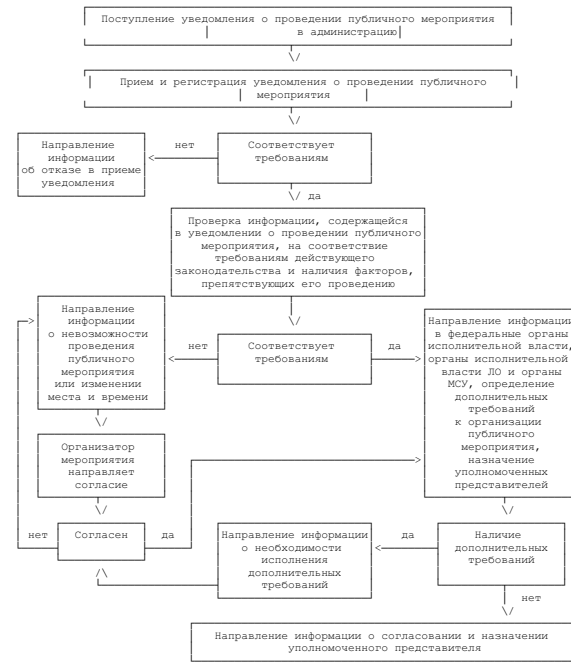
2) В соответствии с требованиями ФЗ-54 от 19.06.2004 г. устранить следующие несоответствия: _____

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия, указанные в уведомлении).

Глава администрации _____

Приложение № 5 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
функции по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории



ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014

пос. Романовка

№ 47

Об утверждении муниципальной Программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года».

В соответствии с Концепцией федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2012 года № 2071-р, и Концепцией устойчивого развития сельских территорий Ленинградской области на период до 2020 года, утвержденной распоряжением губернатора Ленинградской области от 28 ноября 2011 года № 559-рг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную Программу «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение к Постановлению Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 17.03.2014 № 47

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
МО «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
НА 2014–2017 ГОДЫ И НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА»

Паспорт

Муниципальной целевой программы
МО «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЙ НА 2014-2017 ГОДЫ И НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА»

Наименование программы	«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ НА 2014-2017 ГОДЫ И НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА» в МО «Романовское сельское поселение» МО «Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2014-2017 гг.»
Основание для разработки программы	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»
Заказчик программы	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Разработчики программы	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Основные цели программы	– устойчивое развитие сельского поселения; – повышение уровня и качества жизни сельского населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного устройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности; – сокращение разрыва в уровне обеспеченности объектами социальной и инженерной инфраструктуры между городом и селом, создание основ для повышения престижности проживания в сельской местности; – активизация участия граждан, проживающих в Романовском сельском поселении, в решении вопросов местного значения.
Основные задачи программы	– Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельском поселении; – повышение уровня комплексного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельского поселения; – повышение уровня и качества услуг в области электро-, водо- и газоснабжения;

Сроки реализации Программы	2014– 2017 гг.
Исполнители Программы	Администрация МО «Романовское сельское поселение»
Объем и источники финансирования	Всего предусмотрено средств по программе – 173 770 810,00
Программы	– всего предусмотрено средств из местного бюджета в сумме 8 688 540 руб.; – средства областного бюджета определяются по ежегодным соглашениям между администрацией МО «Романовское сельское поселение» и Комитетом АПК и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области; – внебюджетные средства – средства участников программных мероприятий (граждан, их работодателей, других предпринимателей и организаций). Суммы определяются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Объемы финансирования программы подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов на очередной финансовый год.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Повышение уровня жизни сельского населения: – улучшение жилищных условий населения (переселение из аварийного и ветхого жилья); – введение в эксплуатацию около 5 километров распределительных газовых сетей низкого давления; – строительство 2-й нитки водовода от ВОС г. Всеволожска до ВНС п. Романовка с реконструкцией ВНС п. Романовка; – капитальный ремонт ливневой канализации в населенных пунктах п. Романовка, п. Углово; – улучшение снабжения потребителей электроэнергией; – проектирование эл. сетей уличного освещения в зоне ИЖС п. Романовка; – проектирование освещения футбольного поля с искусственным покрытием пос. Романовка; – строительство эл. сетей уличного освещения; – реконструкция канализационных очистных сооружений п. Романовка, – строительство новых очистных сооружений в п. Углово; – улучшение теплоснабжения и водоснабжения в сельском поселении, путем реконструкции и нового строительства тепловых трасс, водопроводов; – капитальный ремонт котла № 2 на котельной № 36 п. Романовка; – установка аккумуляторного бака на котельной № 36 п. Романовка; – установка фильтров тонкой очистки на котельной № 36 п. Романовка; – ремонт дома культуры «Свеча»; – ремонт кровли, системы отопления, внутренней канализации, замена оконных блоков, ремонт полов, ремонт помывочных помещений (зала № 1 и № 2) в здании Муниципального предприятия «Романовский комбинат бытовых услуг»

Раздел I.

Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения Программными методами

1.1. Общая характеристика муниципального образования «Романовское сельское поселение»

Романовское сельское поселение расположено восточнее Санкт-Петербурга на пути к Ладожскому озеру, 13-й километр Дороги жизни, в 3 км от г. Всеволожска.

Территория муниципального образования занимает 18265,38 гектаров, в том числе по категориям: земли сельскохозяйственного назначения – 2771,59 га, населенных пунктов – 468,17 га, земли промышленности, энергетики, транспорта – 27,61 га.

Структуру органов местного самоуправления представляют:

- Совет депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение», состоящий из 10 депутатов, избранных на муниципальных выборах 2010 года, срок полномочий до 2014 года,
- Глава муниципального образования, избран на муниципальных выборах в 2010 году, срок полномочий до 2014 года.
- Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение», количество муниципальных служащих – 8.

Население МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по состоянию на 01 июля 2013 года составляет 7612 человек.

1.2. Демографическая ситуация.
 Количество родившихся граждан Романовского сельского поселения за 2013 год – 104 человека, количество умерших – 98 человек, естественный прирост населения составил 6 чел.

За 2013 год в сельское поселение прибыло 153 человека. Средняя продолжительность жизни составляет: мужчины – 63 года, женщины – 72 года.

1.3. Трудовые ресурсы.
 Население моложе трудоспособного возраста – 1047 человек. Население трудоспособного возраста – 5037 человек. Население старше трудоспособного возраста – 1528 человек. Численность безработных граждан, состоящих на регистрационном учете в органах службы занятости, – 4 человека.

1.4. Жилищные условия населения.
 В муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» жилищный фонд составляет:

многоквартирные дома – 125 (139700 м²).
 частные домовладения – 372 (18489 м²).
 Общая площадь жилья составляет 158189 квадратных метров. В среднем на одного жителя приходится жилья 20,8 м². Уровень износа жилищного фонда составляет 24%.

На учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий состоит 65 семей (208 человек), из них льготные категории – 20 семей (50 человек).

В рамках реализации адресной программы Ленинградской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение», в 2013 году в эксплуатацию введен многоквартирный жилой дом в поселке Углово (35 квартир, жилая площадь 1601,6 м²).

1.4. Коммунальное хозяйство.
 На территории поселения коммунальные услуги оказывают следующие предприятия:

- МУП «Романовские коммунальные системы»,
- ООО «Романовская жилищная сервисная компания»,
- Всеволожский РЭС «Пригородные электросети» ОАО «Ленэнерго»,
- ОАО «Леноблгаз» филиал «Всеволожскмежрайгаз»,
- ООО «ВсеволожскСпецТранс».

Газоснабжение

В сельском поселении введено в эксплуатацию 18,5 км распределен-

Официально

тельных газовых сетей. Вся сеть находится в хорошем состоянии, не требующем ремонта. Уровень газификации природным газом жилья в поселении значительно ниже городского и составляет менее 82%. Необходима газификация в населенных пунктах:

- д. Углово (1,2 км),
- деревня Лепсари (3км),
- пос. Романовка – (2,3 км),
- мест. Углово – 1,3 км.

Водоснабжение и канализация

Водно-канализационное хозяйство на территории МО «Романовское сельское поселение» состоит из следующих объектов коммунального хозяйства: 2-х водопроводных насосных станции, 3-х канализационных насосных станции, канализационно-очистных сооружений в пос. Романовка и КОС п. Углово. На территории поселения – 23,4 км водопроводных сетей, 13,22 км канализационных сетей.

Из-за ветхого состояния трубопровода, с процентом износа в 42%, ежегодно на сетях холодного водоснабжения происходит более 60 аварий.

Количество аварий на канализационных сетях – более 70 в год. 52% водопроводной сети нуждается в замене. Наиболее остро стоит вопрос о замене водопровода в населенных пунктах пос. Углово и д. Углово.

Теплоснабжение

На территории МО «Романовское сельское поселение» расположены 3 котельные, две из которых газовые и одна угольная.

Газовые котельные: в пос. Углово и № 36 в п. Романовка;

Угольная котельная в местечке Углово.

Котельные предназначены для покрытия нагрузок на отопление и горячее водоснабжение сельского поселения. Тепловые сети сельского поселения выполнены в двухтрубном исполнении, способ прокладки: подземный – безканальный, надземный – воздушный. Протяженность тепловых сетей составляет 17,087 км. Процент изношенности тепловых сетей составляет 42,3%. Остро стоит вопрос по замене участков тепловой сети в населенных пунктах пос. Углово и пос. Романовка.

Электроснабжение

В настоящее время в муниципальном образовании электрифицированы все населенные пункты.

Существующий уровень надежности и качества электроснабжения потребителей не отвечает возросшим требованиям.

На эксплуатацию, ремонт и строительство объектов энергетического хозяйства необходимы значительные бюджетные средства. Необходима разработка проекта и строительство линий электропередач уличного освещения улиц Школьная, Центральная, Верхняя, Садовая, Парковая, Новая, Молодежная.

В соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года №105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области», в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» выделено: 25 земельных участков отдельным категориям граждан и 10 земельных участков многодетным семьям. В перспективе предоставление еще 149 земельных участков.

Массив земельных участков, выданных многодетным семьям и другим категориям граждан, необходимо обеспечить электроэнергией, теплоснабжением, водоснабжением, водоотведением и газификацией. Создать транспортную инфраструктуру.

1.5. Социальная инфраструктура.

По состоянию на 01.01.2013 г. в сельском поселении функционируют:

- МОУ «Романовская средне образовательная школа», в которой обучается 539 учащихся;

- МДОУ «Детский сад комбинированного вида №12» на 250 детей, в настоящее время заполняемость дошкольного учреждения составляет 302 ребенка. В связи с демографическим ростом населения с 2010 года, в поселении остро стоит вопрос нехватки мест в детских учреждениях. В настоящее время администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области разработан проект на строительство детского сада на 280 мест, в настоящее время проект проходит государственную экспертизу.

- Муниципальное учреждение здравоохранения – «Романовская амбулатория», численность работающего персонала в учреждении здравоохранения составляет 21 человек, из них врачей участковых терапевтов – 4 чел., участковых педиатров – 3 чел., численность среднего медицинского персонала в амбулатории составляет 11 человек. Число посещений учреждения здравоохранения в смену составляет 263 человека.

- МП «Романовский комбинат бытовых услуг», на 56 мест. Помещения комбината бытовых услуг требуют капитального ремонта.

- Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Ладога». Численность койко-мест в стационаре составляет 25 единиц. В 2013 году обслуживание пожилого населения и инвалидов в данном центре составило 266 человек.

- Муниципальное бюджетное учреждение ДК «Свеча» и клуб войсковой

части пос. Углово с 250 местами в зрительных залах. Здание ДК «Свеча» в пос. Романовка требует капитального ремонта (замена систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации, ремонт кровли, замена эл. проводки, ремонт полов, замена оконных блоков, ремонт сцены).

Транспорт, дорожная сеть.

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и переулков в границах сельского поселения составляет 39,5 км.

Муниципальные автомобильные дороги улиц Инженерная, Школьная, Садовая, Парковая, Верхняя, дер. Углово – кладбище Бабино – местечко Углово, деревни Углово, нуждаются в ремонте с асфальтобетонным покрытием. Необходимо произвести ремонт щебеночно-гравийного покрытия части дорог деревни Углово, дороги по ул. Зеленая, Лесная пст. Корнево, пос. Романовка, улиц – Новая, Молодежная, Центральная, Садовая.

Решение проблемы социального развития села является важной составной частью процесса стабилизации и перехода к устойчивому развитию экономики, становлению и развитию местного самоуправления, повышению благосостояния сельского населения. Программный подход к решению проблем имеет особое значение. Определение направлений и объемов государственной поддержки на долгосрочный период позволяет планировать и определять приоритеты развития социальной и инженерной инфраструктуры села.

Необходимость реализации программы обусловлена общегосударственным и региональным значением проблемы.

Раздел II

Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, целевые индикаторы и показатели

Программа разработана для достижения следующих основных целей:

- повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельском поселении;
- сокращение разрыва в уровне обеспеченности объектами социальной и инженерной инфраструктуры между городом и селом, создание основ для повышения престижности проживания в сельской местности.

При этом программные мероприятия направлены на решение следующих основных задач:

- улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности;
- повышение уровня и качества электро-, водо- и газоснабжения в сельском поселении;
- расширение сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием и их благоустройство;
- активизация культурной деятельности на селе;
- сохранение и создание новых рабочих мест.

Основные пути решения программных задач:

- формирование правового обеспечения социального развития села;
- повышение сохранности имеющегося потенциала социальной и инженерной инфраструктуры на основе разработки и реализации эффективного правового, экономического и организационного механизмов, обеспечивающего содержание и эксплуатацию объектов социальной и инженерной инфраструктуры сельского поселения на уровне нормативных требований;

- повышение эффективности использования имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов социальной сферы;
- создание режима наибольшего благоприятствования для привлечения в социальную сферу сельского поселения средств внебюджетных источников, организации и функционирования в сфере обслуживания сельского населения малых предпринимательских структур.

Сроки реализации программы (2014–2017 годы) учитывают возможности бюджетных и внебюджетных источников финансирования программных мероприятий. Этот временной период позволит решить первоочередные задачи в области социального развития муниципального образования и создаст предпосылки для стабильного наращивания потенциала социальной и инженерной инфраструктуры с целью обеспечения в дальнейшем полноценной среды жизнедеятельности для всех групп сельского населения независимо от места проживания и формы занятости.

Реализация Программы будет осуществляться поэтапно:

- первый этап (2014–2015 годы):
 - разработка нормативно-правовых актов в целях реализации Программы,
 - повышение эффективности муниципального управления;
 - оформление бесхозяйного имущества и имущества, переданного из Федеральной собственности, в муниципальную собственность,
 - строительство водовода от ВОС г. Всеволожск до ВНС пос. Романовка;
 - строительство газопровода деревни Углово;
 - замена наружных сетей центрального отопления, водоснабжения, водоотведения.

- проведение ремонтных работ в транспортной инфраструктуре;
 - капитальный ремонт помещений МП «Романовский комбинат бытовых услуг»;
 - устройство беговой дорожки вокруг футбольного поля с искусственным покрытием;
 - приобретение и установка уличных тренажеров в п. Романовка;
 - замена деаэратора ДЩ 50 котельной № 36 пос. Романовка.
- второй этап (2015–2016 годы):
- переселение граждан из ветхого жилья: п. Лепсари – 16 квартир, 29 человек; дер. Корнево – 4 квартиры, 6 человек.
 - улучшение качества ГВС, перевод ГВС на 4-трубную систему теплоснабжения;
 - ремонт и благоустройство дворовых территорий;
 - создание материально-технической базы для развития спорта;
 - привлечения инвестиций в экономику сельского поселения.
- Третий этап (2016–2017 годы):
- проведение ремонтных работ в транспортной инфраструктуре;
 - строительство комплексной спортивной площадки дер. Корнево;
 - ремонт фасада здания МП «Романовский комбинат бытовых услуг»;
 - проектирование и строительство газификации котельной мест. Углово;
 - реконструкция КОС п. Романовка;
 - строительство уличного освещения участков ИЖС ул. Молодежная, Школьная, Центральная и п. Корнево.

Раздел III

Механизм реализации и ресурсное обеспечение Программы.

Программа устойчивого развития утверждается главой муниципально-образовательного образования «Романовское сельское поселение». После утверждения Программа становится обязательным к исполнению документом для всех должностных лиц муниципального образования. Вносятся коррективы в годовые планы, учитывая цели, задачи и основные направления, принятые в Программе.

Ежегодно население сельского поселения информируется о ходе реализации программы.

Ресурсное обеспечение Программы будет осуществляться за счет:

- средств Федерального бюджета при условии включения мероприятий программы в федеральные целевые программы;
- средств областного бюджета Ленинградской области;
- собственных средств местного бюджета;
- средств внебюджетных источников.

Ежегодно объем финансовых средств из федерального бюджета и бюджета Ленинградской области подлежит уточнению после утверждения соответствующих бюджетов на очередной финансовый год.

Раздел IV

Оценка эффективности реализации Программы

В результате реализации Программы будут созданы финансовые и материально-технические условия, которые позволят предотвратить дальнейшее ухудшение ситуации в области социального развития сельского поселения, обеспечат определенные положительные сдвиги в решении жилищной проблемы населения, инженерном обустройстве муниципального образования.

Основными ожидаемыми результатами изменения социального положения муниципального образования «Романовское сельское поселение» в результате реализации Программы социального развития села на 2014–2017 годы являются:

- улучшение жилищных условий в муниципальном образовании. Жители, переселяемые из аварийного жилья улучшат жилищные условия, при этом повысится уровень коммунальных услуг;
- строительство 2-й нитки водовода от ВОС г. Всеволожск до ВНС п. Романовка. Реконструкция ВНС п. Романовка;
- проектирование и строительство линии электропередач уличного освещения улиц Школьная, Центральная, Верхняя, Садовая, Парковая, Новая, Молодежная п. Романовка;
- проведение работ по ремонту дорожного покрытия и обустройству парковки, ремонту мостов в т.ч. ~39 140 м²;
- введение около 5 километров распределительных газовых сетей низкого давления;
- улучшение теплоснабжения и водоснабжения в сельском поселении путем реконструкции и нового строительства тепловых, водопроводных и канализационных сетей. Капитальный ремонт котла и деаэратора ДЩ-50 на котельной № 36 пос. Романовка;
- привлечение для финансового обеспечения средств внебюджетных источников финансирования;
- создание условий для улучшения демографической ситуации в муниципальном образовании;

Контроль за исполнением настоящей муниципальной Программы осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение № 1 к Программе**Жилищно-коммунальное хозяйство**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Общая стоимость работ	В том числе федеральный бюджет	В том числе областной бюджет	В том числе местный бюджет	Примечание
1	Строительство 2-й нитки водовода от ВОС г.Всеволожска до ВНС п.Романовка. Реконструкция ВНС п.Романовка	2014–2015 год	51 819 010	-	46 637 109	5 181 901	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 10%
2	Переселение жителей п. Лепсари и д. Корнево из аварийного жилья	2015 год	27 000 000	18 900 000	5 400 000	2 700 000	Расселяется 20 квартир, 35 человек S 809,7
3	Строительство распределительных газовых путей низкого давления д. Углово (719,5 м)	2014 год	1 221 800		821 000	400 800	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 10% Проект прошел государственную экспертизу
4	Строительство распределительных газовых путей низкого давления д. Углово (1,2 км) д. Лепсари (3 км)	2015–2016 годы	3 360 000		3 024 000	336 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 10%
5	Ремонт автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием ул. Инженерная, Школьная, Садовая, Парковая, Верхняя, д. Углово (15800 м ²)	2014–2016 годы	18 960 000		18 012 000	948 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 5%
6	Ремонт автомобильных дорог с щебеночным покрытием ул. Новая п.Романовка, Зеленая, Лесная, пст. Корнево (10800 м ²)	2014–2015 годы	8 640 000		8 208 000	432 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 5%
7	Капитальный ремонт тепловой сети (воздушка) п. Углово (1540 м.п.)	2014–2015 годы	4 400 000		3 960 000	440 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 20%
8	Капитальный ремонт тепловой сети от д. №1 до д.№ 9 п.Углово	2014–2015 годы	2 000 000		1 600 000	400 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 20%
9	Капитальный ремонт котла КВГМ 10-150 № 2	2015–2017 годы	9 000 000		7 200 000	1 800 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 20%
10	Капитальный ремонт (замена) деаэратора ДЩ-50	2015 год	1 800 000		1 620 000	180 000	Софинансирование из местного бюджета составляет ~ 10%
ИТОГО:			128 200 810	18 900 000	96 482 109	12 818 701	

Официально

Приложение № 2 к Программе

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный за реализацию мероприятия	Источник финансирования	Сумма расходов по смете всего (тыс. руб.)	В том числе по годам			
						2014 (тыс.руб.)	2015 (тыс.руб.)	2016 (тыс.руб.)	2017 (тыс.руб.)
1.	Капитальный ремонт зданий МП «Романовский комбинат бытовых услуг», п. Романовка д.2	10.000,0	3.350,0	3.400,0	2.100,0	1.150,0			
1.1.	Ремонт кровли здания МП «РКБУ»	2014	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	2.000,0	2.000,0			
1.2	Ремонт помывочного отделения №1	2014	Администрация МО	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	900,0	900,0			
1.3	Ремонт канализации в зале № 1	2014	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	250,0	250,0			
1.4	Ремонт системы отопления	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	400,0		400,0		
1.5	Ремонт раздевалки № 1	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	300,0		300,0		
1.6	Ремонт раздевалки № 2	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	500,0			500,0	
1.7	Ремонт помывочного отделения № 2	2016	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	1000,0			1000,0	
1.8	Ремонт подсобных помещений	2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	1.200,0		1200,0		
1.9	Ремонт ХВС и ГВС	2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	600,0		600,0		
1.10	Ремонт отмостки вокруг здания	2014	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	200,0	200,0			
1.11	Замена оконных проёмов	2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	600,0		600,0		
1.12	Ремонт лестничных маршей	2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	300,0		300,0		
1.13	Ремонт печи и каменки	2016	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	300,0			300,0	
1.14	Ремонт парилки	2016	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	300,0			300,0	
1.15	Ремонт фасад здания	2017	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	1.150,0				1.150,0
ИТОГО:					20 000 000				

Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации долгосрочной целевой программы заключается в том, что реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- произвести капитальный ремонт здания МП «Романовский комбинат бытовых услуг» – повысить качество и эффективность коммунального обслуживания населения;
- обеспечить надежность работы инженерных систем объекта;
- снизить затраты на текущее содержание здания МП «Романовский комбинат бытовых услуг»;
- повысить комфортность в обслуживании населения

Приложение № 3 к Программе

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный за реализацию мероприятия	Источник финансирования	Сумма расходов по смете всего (тыс. руб.)	В том числе по годам			
						2014 (тыс.руб.)	2015 (тыс.руб.)	2016 (тыс.руб.)	2017 (тыс.руб.)
1.	Строительство и реконструкция в поселении плоскостных спортивных сооружений	10,600	2.140,0	3.360,0	3.600,0	1.500,0			
1.1	Проектирование освещения искусственного футбольного поля стадиона п. Романовка	2014	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	450,0	450,0			
1.2	Приобретение и установка уличных тренажеров в п. Романовка	2014	Администрация МО	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	550,0	550,0			
1.3	Приобретение и установка блок-контейнеров (раздевалок) на стадион.	2014	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	240,0	240,0			
1.4	Устройство беговой дорожки вокруг футбольного поля с искусственным покрытием (S-850м ²)	2014–2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	900,0	900,0			
1.5	Строительство освещения искусственного футбольного поля стадиона п. Романовка.	2015–2016	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	3.000,0		1000,0	2.000,0	
1.6	Строительство комплексной спортивной площадки дер. Корнево	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	600,0		600,0		
1.7	Строительство комплексной площадки для игры в мини-футбол, баскетбол в п. Романовка	2016	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	600,0			600,0	
1.8	Строительство площадки для волейбола и настольного тенниса в посёлке Углово	2015	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	560,0		560,0		
1.9	Проектирование и строительство открытых спортивных площадок на территории стадиона п. Романовка (бадминтон, баскетбол, волейбол, пляжный футбол, мини-футбол, теннисный корт).	2015–2017	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	3.000		500,0	1.000,0	1.500,0
1.10	Реконструкция ограждения стадиона п. Романовка	2015–2016	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	700,0		700,0		
1.11	Оборудование всесезонной спортивной площадки (стритбол, волейбол, каток)	2017 г.	Администрация МО «Романовское сельское	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	500,0				500,0
ИТОГО:					21 700 000				

Основные задачи развития физической культуры и спорта в Романовском сельском поселении:

- разработка и принятие программы развития физической культуры и спорта в поселении до 2017 года и перспективное планирование до 2020 года;
- повышение интереса и создание условий для вовлечения всех категорий населения, особенно детей и подростков, к систематическим занятиям физической культурой и спортом, а так же людей с ограниченными возможностями;
- реконструкция и строительство спортивных объектов на территории МО «Романовское сельское поселение»;
- дальнейшее развитие детско-юношеского спорта по наиболее популярным видам в поселении (баскетбол, бокс, волейбол, ориентирование, судомодельный спорт, туризм, тхэквондо, футбол) и подготовка спортивного резерва в состав сборных команд района и Ленинградской области;
- проведение в поселении соревнований по общедоступным массовым видам спорта для всех возрастных групп населения;

- развитие и поддержка ветеранского спортивного движения;
- создание общественных спортивных объединений и клубов;
- обеспечение содействия развитию физической культуры и спорта лиц с ограниченными возможностями;
- сохранение, развитие и эффективное использование материально-спортивной базы учреждений и объектов физической культуры и спорта – активизация участия производственных коллективов и учебных заведений в физкультурно-спортивной работе, в том числе с детьми, подростками и молодежью;
- постоянное поддержание сайта о спортивных мероприятиях, реализуемых на территории муниципального образования;
- создание условий для участия спортсменов и команд муниципального образования в районных, областных, республиканских, российских и международных соревнованиях;
- пропаганда здорового образа жизни и опубликование спортивных достижений спортсменов поселения в средствах массовой информации;
- привлечение инвесторов к строительству, реконструкции, ремонту,

оснащению спортивным инвентарем материально-спортивной базы и участие в целевых программах строительства объектов физической культуры и спорта;

Ожидаемым результатом выполнения намеченной программы должно стать:

- обеспеченности населения поселений физической культуры и спорта до нормативного уровня;
- увеличение числа детей, занимающихся физической культурой и спортом в сельском поселении на 2,5% ежегодно;
- снижения общей заболеваемости детей и подростков до 18 лет и всего населения в целом;
- увеличение количества, занимающихся физической культурой и спортом до 30% от общей численности населения в поселении к 2020 году;
- уровень пропаганды здорового образа жизни, благодаря проведению спортивных праздников и спартакиад;
- повысить качество подготовки и результаты выступлений сборных команд поселения по видам спорта; Приложение №4 по ДК «Свеча».

Официально

Приложение № 4 по ДК «Свеча»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный за реализацию мероприятия	Источник финансирования	Сумма расходов по смете всего (тыс. руб.)	В том числе по годам			
						2014 (тыс.руб.)	2015 (тыс.руб.)	2016 (тыс.руб.)	2017 (тыс.руб.)
1.	Замена схемы энергообеспечения здания ДК с временного (10 Квт) на Паспортную мощность (согласно энергопаспорту 80–100Квт)								
1.1.	Технические условия и проектные работы	2014	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,420	0,420			
1.2.	Работы по замене силового кабеля	2014	Администрация МО	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,560	0,560			
1.3.	Работе по замене пакетных блоков распределения энергообеспечения	2014	Администрация МО	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,250	0,250			
2.	Замена осветительных приборов здания на энергосберегающие	2015	Администрация МО	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,170		0,170		
3.	Установка системы освещения сцены (электронное управление)	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,350		0,350		
4.	Косметический ремонт фасада здания	2016	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,560			0,560	
5.	Ремонт отмостки вокруг здания	2016	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,640			0,640	
6.	Замена оконных проёмов	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,320		0,320		
7.	Ремонт лестничных маршей и эвакуационных спусков 2-го этажа.	2015	Администрация МО «Романовское сельское поселение»	Местный бюджет Районный бюджет Региональный бюджет	0,600		0,600		
Итого:					3.870.0	1.230	1.440	1,2	

Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации долгосрочной целевой программы заключается в том, что реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- произвести работы по поддержанию – повысить качество и эффективность исполнения муниципального задания по организации досуга и творческого развития населения;

- обеспечить надежность работы инженерных и энергообеспечивающих систем объекта;
- снизить затраты на текущее содержание здания МБУ ДК «Свеча»;
- повысить уровень безопасности здания ДК как объекта для проведения массовых мероприятий.

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014

№ 48

пос. Романовка

Об утверждении Положения о порядке увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Романовского сельского поселения в связи с утратой доверия

Руководствуясь Федеральным Законом № 329-ФЗ от 21 ноября 2011 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в связи с утратой доверия согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение к постановлению главы администрации от 17.03. 2014 года № 48

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с утратой доверия

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано и принято в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Романовского сельского поселения ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2. Условия применимости прекращения трудового договора за утрату доверия

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются санкции, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства,

при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Муниципальные служащие и работники администрации Романовского сельского поселения обязаны соблюдать и иные запреты, ограничения, обязательства и правила служебного поведения, установленные Федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в целях противодействия коррупции.

3. Действия, признаваемые виновными

Муниципальные служащие администрации Романовского сельского поселения подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

1. неприятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
2. непредоставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
3. участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
4. осуществления лицом предпринимательской деятельности;
5. вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае неприятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

4. Порядок расторжения трудового договора в связи с утратой доверия

Увольнение муниципального служащего администрации Романовского сельского поселения в связи с утратой доверия производится распоряжением главы администрации Романовского сельского поселения (либо лица, его замещающего) на основании:

- 1) доклада (акта) о результатах проверки, проведенной ведущим специалистом по кадрам, делопроизводству и архиву администрации Романовского сельского поселения;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад (акт) о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

При решении вопроса об увольнении учитываются характер совершенного муниципальным служащим администрации Романовского сельского поселения коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

До увольнения у муниципального служащего работодателем (представителем работодателя) истребуется письменное объяснение (объяснительная записка).

яснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения за утрату доверия применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим администрации Романовского сельского поселения коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на муниципальной службе по уважительным причинам. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

В акте о применении к муниципальному служащему администрации дисциплинарного взыскания в виде увольнения, в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копия акта о применении к муниципальному служащему администрации Романовского сельского поселения взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

Муниципальный служащий администрации вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном Законом порядке.

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2014

№ 49

пос. Романовка

Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации Романовского сельского поселения

На основании статей 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации Романовского сельского поселения (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение к постановлению администрации от 18.03.2014 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок применения дисциплинарной ответственности и взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим в администрации Романовского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) определяет критерии дисциплинарного проступка муниципального служащего, виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности

Официально

муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок муниципального служащего – это неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя.

2.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, применяются работодателем на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Романовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) истребуется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2.1, 2.3 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципального служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2.1, 2.3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка или поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Романовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка или поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.5. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.6. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

3.8. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

3.10. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

4. Порядок снятия дисциплинарного взыскания.

4.1. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципальной службы по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергнувшегося взысканию.

4.3. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергнувшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

**Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2014 № 50
пос. Романовка

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 17.08.2012 г. № 28 «Об утверждении Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, а также в целях повышения уровня благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния и организации уборки территории МО «Романовское сельское поселение», привлечения жителей и коллективов предприятий, организаций, учреждений, жилищного фонда, строительных объектов, независимо от форм собственности по месту жительства и работы к уборке и массовой посадке зеленых насаждений на территории МО «Романовское сельское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории МО «Романовское сельское поселение» с 1 апреля 2014 по 1 мая 2014 года месячник по благоустройству и санитарной очистке, озеленению, цветочному оформлению прилегающих территорий предприятий, организаций, учреждений, жилищного фонда, строительных объектов, независимо от форм собственности, и мест массового отдыха населения.

2. В рамках месячника по благоустройству и санитарной очистке провести 19 и 26 апреля 2014 года общепоселковый субботник по санитарной очистке территории с привлечением широкой общественности, в том числе учащихся школ, жителей частного сектора.

3. Утвердить состав штаба по проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке (Приложение № 1):

4. Штабу по проведению месячника по благоустройству (Буеракова Т.Ф.):

4.1. Разработать план мероприятий по проведению месячника, определить конкретные виды и объемы работ по санитарной уборке, ликвидации несанкционированных свалок, ремонту дорог и тротуаров, детских и спортивных площадок, озеленению и цветочному оформлению.

4.2. Разработать и довести конкретные задания по санитарной уборке и благоустройству территорий до общественных организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, жителей частного сектора;

4.3. Подвести итоги проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение» в срок до 10 мая 2014 года.

5. Руководителям предприятий, организаций, учреждений, строительных объектов, независимо от форм собственности:

5.1. Разработать и представить в письменной форме в срок до 27 марта 2014 года конкретные планы работ на подведомственных и прилегающих к ним территориях в рамках месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение»;

5.2. В срок до 10 мая 2014 года представить в штаб отчеты о ходе проведения месячника по благоустройству на подведомственных территориях, в письменной форме (Приложение № 2).

6. Главному специалисту по ЖКХ и благоустройству Павловой Е.А. организовать работу по благоустройству по приведению в надлежащее состояние в местах братские военные захоронения, памятные и мемориальные места, находящиеся на территории поселения.

7. Директору ООО «Ритуал Сервис» Шепелеву А.Ф. в период месячника по благоустройству и санитарной очистке привести в надлежащее состояние гражданское муниципальное кладбище в деревне Бабино.

8. Главному специалисту по ЖКХ и благоустройству Павловой Е.А. выдать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по улучшению санитарного состояния территорий поселения и его благоустройства.

9. Опубликовать данное постановление в газете «Романовский вестник».

10. Организовать освещение хода месячника через средства массовой информации;

10.1. Опубликовать итоги проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории МО «Романовское сельское поселение» в газете «Романовский вестник».

11. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Буеракову Т.Ф.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение № 1 к постановлению от 18.03.2014 № 50

**С О С Т А В
штаба МО «Романовское сельское поселение»
по проведению месячника по благоустройству**

Начальник штаба – заместитель главы администрации – Буеракова Т.Ф.
Зам. начальника штаба – гл. специалист по ЖКХ и благоустройству Павлова Е.А.

Члены штаба:

1. Дементьева Т.Б. – генеральный директор ООО «Романовская ЖСК» (по согласованию);
2. Заволокина Н.П. – специалист по архитектуре и землеустройству;
3. Буров А.Ю. – старший инструктор по физической культуре и спорту;
4. Белова И.В. – спец. II категории по торговле и молодежной политике;
5. Винокуров И.Н. – директор ДК «Свеча»;
6. Дмитриев И.В. – генеральный директор ИП. Дмитриев (по согласованию);
7. Похочев В.А. – ген. директор ООО «Альянс» (по согласованию);
8. Пантелеев А.С. – директор МУП «Романовские коммунальные системы»;
9. Киуру Л.С. – директор МДОУ «ДС КВ № 12» (по согласованию);
10. Иванова Е.Я. – директор МОУ «РСОШ» (по согласованию);
11. Сальников Н.Д. – староста п. Романовка;
12. Наумов В.И. – депутат МО «Романовское сельское поселение»;
13. Лебедева Т.И. – депутат на постоянной основе МО «РСП»;
14. Келка В.П. – староста п.ст. Корнево;
15. Михейцев В.Ю. – оперуполномоченный участковый инспектор (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению от 18.03.2014 № 50

ОТЧЕТ

О ходе выполнения мероприятий месячника по благоустройству с 1 апреля по 1 мая 2014 года по _____ организации

№ п/п	Проводимые мероприятия	Запланировано	Ход выполнения работ с нарастающим итогом
1.	Приняло участие в мероприятиях по благоустройству, в том числе школьники (чел.)		1 апреля 1 мая
2.	Санитарная очистка территорий (тыс. кв. м)		
3.	Приведение в порядок кладбищ, братских захоронений, памятников (ед.)		
4.	Уборка несанкционированных свалок (ед.), вывоз мусора (тонн/куб.м)		
5.	Посадка деревьев и кустарников (шт.)		
6.	Отремонтировано: (включая покраску) – фасадов зданий (ед.) – заборов ограждений (шт.) – детских и спортивных игровых площадок (ед.)/установлено новых – скамеек (шт.) установлено новых		
7.	Оборудовано и засеяно: – клумбы цветами (тыс.шт.) – газоны травами (кв.м.)		
8.	Ремонт асфальтобетонных покрытий дорог (км)		
9.	Снесено сухостойных деревьев (шт.)		
10.	Расчистка и ремонт отмоств (кв.м)		
11.	Очистка подвалов ж/домов (ед.кв.м.)		
12.	Заключено договоров на вывоз ТБО – ИП – организации, предприятия – садоводства – ГСК		

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
_____ С.В. Беляков
«18» марта 2014 г.

**П Л А Н
работ по благоустройству и санитарной очистке территорий
МО «Романовское сельское поселение»
на период месячника с 01.04.14 по 01.05.14 г.**

№ п.п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Подготовить проект постановления о проведении месячника по благоустройству и озеленению территорий.	до 17.03.14 г.	Павлова Е.А.
2.	Провести совещание с руководством штаба по благоустройству территорий и проведение субботника.	18.03 и 25.03.14 г.	Буеракова Т.Ф.
3.	Закрепление территорий населенных пунктов поселения по уборке территорий.	29.03.14 г.	Павлова. Е. А. Заволокина Н.П.
4.	Санитарная очистка закрепленных территорий по поселению.	до 30.04.14 г.	Дементьева Т.Б. Павлова Е.А. Пантелеев А.С. Буров А.Ю. Винокуров И.Н. Бурова Л.И.
5.	Уборка придомовых, прилегающих территорий, подстрижка кустарника, вырубка сухостоев, по поселению.	до 30.04.14 г.	Дементьева Т.Б. Павлова Е.А. Пантелеев А.С. Винокуров И.Н. Бурова Л.И. Руководители предприятий, организаций, учреждений.
6.	Организация транспорта для погрузки и вывоза мусора во время проведения субботника.	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Дементьева Т.Б. Пантелеев А.С. Руководители предприятий, организаций, учреждений.
7.	Проведение субботника по благоустройству и санитарной очистке территорий поселения.	19. 03. и 26.04.14 г.	Павлова Е.А. Дементьева Т.Б. Руководители предприятий, организаций, учреждений.
8.	Уборка несанкционированных свалок пос. Углово, мест. Углово, пос. Романовка, пос. Корнево.	Второй квартал 2014 года	Павлова Е.А. Романченко В.А.

Официально

№ п.п.	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
9.	Очистить и привести в порядок памятники и монументы, находящиеся на территории поселения с привлечением Совета молодежи, Совета ветеранов, учащихся ВОШ, сотрудников д/сада и ребят из спортивных секций, войсковой части.	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Дементьева Т.Б. Белова И.В. Буров А.Ю. Бобова Д.К. Виноградова Т.А. Гурцева С.А.
10.	Памятные километровые столбы по Дороге жизни № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. (очистка от старой краски, покраска, обновление надписей и символов, благоустройство территории).	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Белова И.В. Буров А.Ю. Бобова Д.К. Виноградова Т.А. Гурцева С.А.
11.	«Старый участок Дороги жизни» (уборка и благоустройство территории, обрезка крон деревьев, покраска стволов, корчевка старого кустарника).	до 30.04.2014 г.	д/с № 12 Киуру Л.С.
12.	«Катюша» (уборка мусора, благоустройство территории, покраска двугавров, подстрижка кустарника, подсыпка земли в клумбы, посадка цветов).	до 30.04.2014 г.	Командиру войсковой части 53167-У пос. Углово А.А. Содель МОУ «Романовская СОШ» Белова И.В. Молодежный совет пос. Романовка
13.	Воинское захоронение в мест. Углово (уборка, благоустройство территории, обновление надписей и символов, покраска памятников и ограждения, приобретение венков и цветов).	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Белова И.В.
14.	«Курган памяти в поселковом парке «Никто не забыт ничто не забыто!» (уборка, благоустройство территории, обрезка старых деревьев, подстрижка кустарника, покраска стволов деревьев, восстановление надписей, символов и футштока).	до 30.04.2014 г.	Руководители предприятий ООО «МУРРОС» ООО «Деревобработывающее предприятие»
15.	«Аллея памяти» ветеранов ВОВ (благоустройство территории, обновить молодые саженцы, обновить ленты на Аллее, укрепить информационные таблички).	до 30.04.2014 г.	МОУ «Романовская СОШ» Буров А.Ю. Винокуров И.Н. Бобова Д.К.
16.	Уборка территории по Гаражному проезду – вывоз спиленных деревьев, кустарника, уборка несанкционированной свалки вдоль дороги.	до 30.04.2014 г.	ЗАО «Петровлес» Гусев В.А.
17.	Сбор и вывоз мусора, веток и листьев с территории парка	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Дементьева Т.Б. Пантелеев А.В.
18.	Проведение рейда совместно с сотрудниками ГИБДД, администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» по нарушению правил благоустройства, парковки автотранспорта на газонах.	до 30.04.2014 г.	Павлова Е.А. Белова И.В. Лебедева Т.И. Высоцкая Л.М. Буров А.Ю. Михайцев В.Ю.
19.	Проверка территорий организаций, предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей с выдачей предписаний и составлением протоколов по уборке прилегающих и закрепленных территорий.	до 29.04.2014 г.	Павлова Е.А. Заволокина Н.П. Белова И.В. Буров А.Ю. Филимонова Т.С.
20.	Благоустройство поселкового стадиона.	до 30.04.2014 г.	Буров А.Ю.
21.	Уборка и благоустройство прилегающей территории к поселковому кладбищу с завозом песка для нужд.	до 30.04.2014 г.	Шепелев А.Ф.
22.	Приобретение и доставка земли на газоны.	до 01.05.2014 г.	Дементьева Т.Б.
23.	Посадка кустарника, разбивка клумб с последующей посадкой цветов на придомовых территориях.	до 01.05.2014 г.	Дементьева Т.Б.
24.	Завоз песка в песчоницы, на детские площадки в населенных пунктах пос. Романовка, пос. Углово, мест. Углово, пос. Корнево.	до 01.05.2014 г.	Павлова Е.А. Дементьева Т.Б.

Гл. спец. по ЖКК и благоустройству Е.А. Павлова

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

25.03.2014 г.

№ 5

О протесте Ленинградского межрайонного природоохранного прокурора № 07-19-2014 от 30.01.2014 г. на п.п. 34 п. 2 ст. 23 Устава решения совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 26.12.2012 г. № 63

Рассмотрев протест Ленинградского межрайонного природоохранного прокурора № 07-19-2014 г. от 30.01.2014 г. на п.п. 34 п. 2 ст. 23 Устава МО «Романовское сельское поселение» решения совета депутатов от 26.12.2012 г. № 63 советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ**:

1. Протест Ленинградского межрайонного природоохранного прокурора № 07-19-2014 от 30.01.2014 г. на п.п. 34 п. 2 ст. 23 Устава решения совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 26.12.2012 г. № 63 отклонить.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального

опубликования.

3. Уведомить Ленинградского межрайонного природоохранного прокурора о принятом решении.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу МО «Романовское сельское поселение»

Глава муниципального образования С.В. Беляков

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

25 марта 2014 года

№ 6

О создании дорожного фонда муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Романовское сельское поселение», Совет депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» **РЕШИЛ**:

1. Создать муниципальный дорожный фонд муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Утвердить порядок формирования и использования дорожного фонда муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по промышленности, архитектуре, жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и связи.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

Приложение № 1

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОРОЖНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Порядок формирования и использования дорожного фонда муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) устанавливает правила формирования и использования дорожного фонда муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Статья 1. Общие положения

1. Дорожный фонд МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – дорожный фонд) – часть средств бюджета МО «Романовское сельское поселение», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение», а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в МО «Романовское сельское поселение» (далее – дорожный фонд).

2. Дорожный фонд МО «Романовское сельское поселение» создается с 01.01.2015 г.

Статья 2. Порядок формирования дорожного фонда

1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» о бюджете МО «Романовское» сельское поселение» (далее – местный бюджет) на очередной финансовый год и на плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов местного бюджета от:

1) транспортного налога, подлежащего зачислению в местный бюджет в размере не менее 50%;

2) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

3) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение»;

4) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение»;

5) поступлений в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Ленинградской области и Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение»;

6) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения и (или) на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в МО «Романовское сельское поселение»;

7) возмещения ущерба, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение», противоправными деяниями юридических или физических лиц;

8) применения штрафных санкций за неисполнение (неадекватное исполнение) соответствующих контрактов, заключаемых на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользо-

вания местного значения, расположенных в границах населенных пунктов МО «Романовское сельское поселение»;

9) иных источников в соответствии с действующим законодательством.

2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год корректируется на величину превышения фактических поступлений в отчетном году по доходным источникам, перечисленным в части 1 настоящей статьи, над плановым объемом бюджетных ассигнований дорожного фонда в отчетном году.

4. Средства дорожного фонда имеют специальное назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

5. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в установленном порядке в соответствии с графиком подготовки проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год.

6. Главным распорядителем средств дорожного фонда является администрация МО «Романовское сельское поселение».

Статья 3. Порядок использования дорожного фонда

1. Использование средств дорожного фонда осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета, муниципальными правовыми актами, включая долгосрочную целевую программу.

2. Использование средств дорожного фонда осуществляется администрацией МО «Романовское сельское поселение» по следующим направлениям и видам дорожной деятельности:

1) капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

2) строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог общего пользования местного значения, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства;

3) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

4) осуществление мероприятий, предусмотренных муниципальной целевой программой, направленных на развитие и сохранение сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

5) осуществление мероприятий по ликвидации последствий непреодолимой силы и человеческого фактора на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

6) осуществление мероприятий, необходимых для обеспечения развития и функционирования системы управления автомобильными дорогами общего пользования местного значения:

а) инвентаризация, паспортизация, диагностика, обследование автомобильных дорог общего пользования местного значения, проведение кадастровых работ, регистрация прав в отношении земельных участков, занимаемых автомобильными дорогами общего пользования местного значения;

б) приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

в) обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях безопасности дорожного движения.

3. Контроль за формированием и использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

25.03.2014

№ 7

пос. Романовка

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» № 41 от 12.11.2013 г. «О налогообложении по земельному налогу на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» в 2014 году

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» совет депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» принял **РЕШЕНИЕ**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» № 41 от 12.11.2013 г. «О налогообложении по земельному налогу на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» в 2014 году:

1.1. Подпункт 1 пункта 5 «Налоговые льготы» дополнить:

5.1.4. Бюджетные, казенные и автономные учреждения образования в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на эти учреждения функций и расположенных в границах Романовского сельского поселения.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам.

Глава муниципального образования С.В. Беляков