

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

    18.12.2014      № \_\_88\_\_\_\_\_

┌ ┐

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 19.12.2013 № 48 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»**

Заслушав заместителя главы администрации, начальника финансово-экономического отдела Н.П. Гилеву,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 19.12.2013 № 48 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункты 1, 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 71 801,99 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 73 925,91 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета в сумме 2 123,92 тыс. рублей.»;

1.2. внести изменения в доходы бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.3. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2014 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.4. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Приложение 13 «Распределение средств дорожного фонда муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Приложение 7 «Источники финансирования дефицита бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

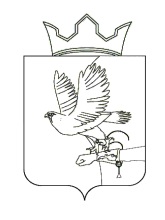
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

И.п. главы поселения - Заместитель председателя Совета депутатов А.Е. Вяткин

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | Приложение 1 | | |
|  |  | |  | | к решению Совета депутатов | | |
|  |  | |  | | от 18.12.2014 № 88 | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | **Изменения по доходам бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  | код |  | | Наименование кода дохода бюджета | | Сумма (тыс.руб.) | | |
|  | **000** | **100 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **1 710,400** | | |
|  | **000** | **101 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | | **567,000** | | |
|  | 000 | 1 01 02000 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | 567,000 | | |
|  | 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 350,000 | | |
|  | 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 140,000 | | |
|  | 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | | 77,000 | | |
|  | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | **-326,000** | | |
|  | 000 | 1 03 02000 01 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | -326,000 | | |
|  | 100 | 1 03 02 230 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -220,000 | | |
|  | 100 | 1 03 02 240 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных(инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -1,000 | | |
|  | 100 | 1 03 02 250 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -70,000 | | |
|  | 100 | 1 03 02 260 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -35,000 | | |
|  | **000** | **106 00000 00 0000 000** | | **Налоги на имущество** | | **550,000** | | |
|  | 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц | | -350,000 | | |
|  | 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | | -350,000 | | |
|  | 182 | 1 06 04000 02 0000 110 | | Транспортный налог | | -600,000 | | |
|  | 182 | 1 06 04011 02 0000 110 | | Транспортный налог с организаций | | -200,000 | | |
|  | 182 | 1 06 04012 02 0000 110 | | Транспортный налог с физических лиц | | -400,000 | | |
|  | 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | | Земельный налог | | 1 500,000 | | |
|  | 182 | 1 06 06010 00 0000 110 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ | | 1 500,000 | | |
|  | 182 | 1 06 06013 10 0000 110 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемый к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | | 1 500,000 | | |
|  | **000** | **108 00000 00 0000 000** | | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | | **27,000** | | |
|  | 510 | 1 08 04000 01 0000 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | | 27,000 | | |
|  | 510 | 1 08 04020 01 0000 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | 27,000 | | |
|  | **000** | **109 00000 00 0000 000** | | **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам** | | **1,000** | | |
|  | 510 | 1 09 04000 00 0000 110 | | Налоги на имущество | | 1,000 | | |
|  | 510 | 1 09 04050 00 0000 110 | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | | 1,000 | | |
|  | 510 | 1 09 04053 10 0000 110 | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | | 1,000 | | |
|  | **000** | **111 00000 00 0000 000** | | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | **-268,000** | | |
|  | 000 | 1 11 05000 00 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной либо или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | -310,000 | | |
|  | 163 | 1 11 05013 00 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | -200,000 | | |
|  | 163 | 1 11 05013 10 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | -200,000 | | |
|  | 510 | 1 11 05020 00 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | | 50,000 | | |
|  | 510 | 1 11 05025 10 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселения (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 50,000 | | |
|  | 510 | 1 11 05030 00 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений) | | -160,000 | | |
|  | 510 | 1 11 05035 10 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | | -160,000 | | |
|  | 510 | 1 11 09045 10 0000 120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 42,000 | | |
|  | **000** | **1 13 00000 00 0000 000** | | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | | 6,400 | | |
|  | 510 | 1 13 02000 00 0000 130 | | Доходы от компенсации затрат | | 6,400 | | |
|  | 510 | 1 13 02990 00 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат государства | | 6,400 | | |
|  | 510 | 1 13 02995 10 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | | 6,400 | | |
|  | **000** | **1 14 00000 00 0000 000** | | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | | **1 320,000** | | |
|  | 163 | 1 14 06000 00 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | | 1 320,000 | | |
|  | 163 | 1 14 06013 10 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | | 1 320,000 | | |
|  | **000** | **1 16 00000 00 0000 000** | | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | | **4,600** | | |
|  | 510 | 1 16 90050 10 0000 140 | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | | 4,600 | | |
|  | **000** | **1 17 00000 00 0000 000** | | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **-171,600** | | |
|  | 510 | 1 17 01050 10 0000 180 | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | | -171,600 | | |
|  | 510 | 1 17 14030 10 0000 180 | | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджет поселений | | -171,600 | | |
|  | **000** | **2 00 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **103,700** | | |
|  | 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 95,000 | | |
|  | 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | | Иные межбюджетные трансферты | | 95,000 | | |
|  | 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | 95,000 | | |
|  | 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | | 95,000 | | |
|  |  |  | | Средства самообложения граждан | | 95,000 | | |
|  | 000 | 2 18 05010 10 0000 151 | | Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | | 8,700 | | |
|  |  |  | | **ИТОГО ДОХОДОВ** | | **1 814,100** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | | |  | | | Приложение 2 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | к решению Совета депутатов | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | от 18.12.2014 № 88 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Распределение бюджетных ассигнований на 2014 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Раздел, подраздел | | | Целевая статья | | | | | | Вид расходов | | Наименование расходов | | | | | | | | | | | Сумма, тыс.руб. | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 | | 4 | | | | | | | | | | | 5 | | | | | |
| **0100** | | |  | | | | | |  | | **Общегосударственные вопросы** | | | | | | | | | | | **-671,700** | | | | | |
| 0113 | | |  | | | | | |  | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | | | | | -671,700 | | | | | |
|  | | | 006 0000 | | | | | |  | | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | | | | | | | | | | | -643,700 | | | | | |
|  | | | 006 0100 | | | | | |  | | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | | | | | | | | | | | -671,700 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -360,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -360,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 800 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | | | | | | -311,700 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 850 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | | | | | | | -311,700 | | | | | |
|  | | | 006 0200 | | | | | |  | | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | | | | | | | | | | | 28,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 28,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 28,000 | | | | | |
|  | | | 007 0000 | | | | | |  | | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | | | | | | | | | | | -28,000 | | | | | |
|  | | | 007 0100 | | | | | |  | | Членский взнос в Совет муниципальных образований | | | | | | | | | | | -28,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -28,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -28,000 | | | | | |
| **0300** | | |  | | | | | |  | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | | | | | | | | | **-100,000** | | | | | |
| 0309 | | |  | | | | | |  | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | | | | | | | | | | -100,000 | | | | | |
|  | | | 218 0000 | | | | | |  | | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | | | | | | | | | | | -100,000 | | | | | |
|  | | | 218 0300 | | | | | |  | | Создание запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств | | | | | | | | | | | -100,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -100,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -100,000 | | | | | |
| **0400** | | |  | | | | | |  | | **Национальная экономика** | | | | | | | | | | | **-661,800** | | | | | |
| 0409 | | |  | | | | | |  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | | | | | -661,800 | | | | | |
|  | | | 315 0000 | | | | | |  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | | | | | -661,800 | | | | | |
|  | | | 315 0205 | | | | | |  | | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | -400,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -400,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -400,000 | | | | | |
|  | | | 315 0207 | | | | | |  | | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | -261,800 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -261,800 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -261,800 | | | | | |
| **0500** | | |  | | | | | |  | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | | **-522,399** | | | | | |
| 0502 | | |  | | | | | |  | | Коммунальное хозяйство | | | | | | | | | | | -306,399 | | | | | |
|  | | | 008 0000 | | | | | |  | | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в муниципальные программы | | | | | | | | | | | 0,001 | | | | | |
|  | | | 008 0006 | | | | | |  | | Распределительные уличные газопроводы д. Касимово Пермского района (ПИР) | | | | | | | | | | | 0,001 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 400 | | Бюджетные инвестиции | | | | | | | | | | | 0,001 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 410 | | Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности муниципальным учреждениям | | | | | | | | | | | 0,001 | | | | | |
|  | | | 351 0000 | | | | | |  | | Поддержка коммунального хозяйства | | | | | | | | | | | -306,400 | | | | | |
|  | | | 351 0502 | | | | | |  | | Содержание и техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | -40,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -40,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -40,000 | | | | | |
|  | | | 351 0503 | | | | | |  | | Содержание и эксплуатация объектов коммунального комплекса | | | | | | | | | | | -266,400 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -266,400 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -266,400 | | | | | |
| 0503 | | |  | | | | | |  | | Благоустройство | | | | | | | | | | | -216,000 | | | | | |
|  | | | 170 0000 | | | | | |  | | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | | | | | | | 95,000 | | | | | |
|  | | | 171 0000 | | | | | |  | | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | | | | | | | 95,000 | | | | | |
|  | | | 171 6216 | | | | | |  | | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | | | | | | | | | | | 95,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 95,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 95,000 | | | | | |
|  | | | 600 0000 | | | | | |  | | Благоустройство | | | | | | | | | | | -311,000 | | | | | |
|  | | | 600 0100 | | | | | |  | | Прочие мероприятия по благоустройству | | | | | | | | | | | -80,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -80,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -80,000 | | | | | |
|  | | | 600 0200 | | | | | |  | | Озеленение | | | | | | | | | | | 80,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 80,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | 80,000 | | | | | |
|  | | | 600 0300 | | | | | |  | | Уличное освещение | | | | | | | | | | | -209,800 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -209,800 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -209,800 | | | | | |
|  | | | 600 0900 | | | | | |  | | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | | | | | | | | | | | -78,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -78,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -78,000 | | | | | |
|  | | | 600 1000 | | | | | |  | | Организация и содержание мест захоронения | | | | | | | | | | | -23,200 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -23,200 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -23,200 | | | | | |
| **0800** | | |  | | | | | |  | | **Культура, кинематография** | | | | | | | | | | | **-500,000** | | | | | |
| 0801 | | |  | | | | | |  | | Культура | | | | | | | | | | | -500,000 | | | | | |
|  | | | 808 0000 | | | | | |  | | Муниципальные программы Лобановского сельского поселения | | | | | | | | | | | -500,000 | | | | | |
|  | | | 808 0100 | | | | | |  | | Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социальной сферы Лобановского сельского поселения | | | | | | | | | | | -500,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -500,000 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | -500,000 | | | | | |
| **1000** | | |  | | | | | |  | | **Социальная политика** | | | | | | | | | | | **-41,561** | | | | | |
| 1001 | | |  | | | | | |  | | Пернсионное обеспечение | | | | | | | | | | | -41,561 | | | | | |
|  | | | 491 0000 | | | | | |  | | Пенсии за выслугу лет | | | | | | | | | | | -41,561 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 300 | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | | | | | | | | | | -41,561 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | 310 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | | | | | | | | | -41,561 | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | | | | | | | | | | **-2 497,460** | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | Приложение 3 | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | к решению Совета депутатов | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | от 18.12.2014 № 88 | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | **Ведомственная структура расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| Вед | | | Рз, ПР | | | | ЦСР | | | | ВР | | | | Наименование расходов | | | | | Сумма, тыс.руб. | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | |
| **510** | | |  | | | |  | | | |  | | | | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | | | | | **-2 497,460** | | | | | | |
|  | | | **0100** | | | |  | | | |  | | | | **Общегосударственные вопросы** | | | | | **-671,700** | | | | | | |
|  | | | 0113 | | | |  | | | |  | | | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | -671,700 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 006 0000 | | | |  | | | | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | | | | | -643,700 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 006 0100 | | | |  | | | | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | | | | | -671,700 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -360,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -360,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 800 | | | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | -311,700 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 850 | | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | -311,700 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 006 0200 | | | |  | | | | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | | | | | 28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 007 0000 | | | |  | | | | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | | | | | -28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 007 0100 | | | |  | | | | Членский взнос в Совет муниципальных образований | | | | | -28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -28,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -28,000 | | | | | | |
|  | | | **0300** | | | |  | | | |  | | | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | | | **-100,000** | | | | | | |
|  | | | 0309 | | | |  | | | |  | | | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | | | | -100,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 218 0000 | | | |  | | | | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | | | | | -100,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 218 0300 | | | |  | | | | Создание запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств | | | | | -100,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -100,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -100,000 | | | | | | |
|  | | | **0400** | | | |  | | | |  | | | | **Национальная экономика** | | | | | **-661,800** | | | | | | |
|  | | | 0409 | | | |  | | | |  | | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | -661,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 315 0000 | | | |  | | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | -661,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 315 0205 | | | |  | | | | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | -400,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -400,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -400,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 315 0207 | | | |  | | | | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | -261,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -261,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -261,800 | | | | | | |
|  | | | **0500** | | | |  | | | |  | | | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | **-522,399** | | | | | | |
|  | | | 0502 | | | |  | | | |  | | | | Коммунальное хозяйство | | | | | -306,399 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 008 0000 | | | |  | | | | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в муниципальные программы | | | | | 0,001 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 008 0006 | | | |  | | | | Распределительные уличные газопроводы д. Касимово Пермского района (ПИР) | | | | | 0,001 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 400 | | | | Бюджетные инвестиции | | | | | 0,001 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 410 | | | | Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности муниципальным учреждениям | | | | | 0,001 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 351 0000 | | | |  | | | | Поддержка коммунального хозяйства | | | | | -306,400 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 351 0502 | | | |  | | | | Содержание и техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования, находящихся в муниципальной собственности | | | | | -40,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -40,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -40,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 351 0503 | | | |  | | | | Содержание и эксплуатация объектов коммунального комплекса | | | | | -266,400 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -266,400 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -266,400 | | | | | | |
|  | | | 0503 | | | |  | | | |  | | | | Благоустройство | | | | | -216,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 170 0000 | | | |  | | | | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | 95,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 171 0000 | | | |  | | | | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | 95,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 171 6216 | | | |  | | | | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | | | | | 95,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 95,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 95,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 0000 | | | |  | | | | Благоустройство | | | | | -311,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 0100 | | | |  | | | | Прочие мероприятия по благоустройству | | | | | -80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 0200 | | | |  | | | | Озеленение | | | | | 80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 80,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 0300 | | | |  | | | | Уличное освещение | | | | | -209,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -209,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -209,800 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 0900 | | | |  | | | | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | | | | | -78,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -78,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -78,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 600 1000 | | | |  | | | | Организация и содержание мест захоронения | | | | | -23,200 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -23,200 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -23,200 | | | | | | |
|  | | | **0800** | | | |  | | | |  | | | | **Культура, кинематография** | | | | | **-500,000** | | | | | | |
|  | | | 0801 | | | |  | | | |  | | | | Культура | | | | | -500,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 808 0000 | | | |  | | | | Муниципальные программы Лобановского сельского поселения | | | | | -500,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 808 0100 | | | |  | | | | Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социальной сферы Лобановского сельского поселения | | | | | -500,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 200 | | | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | -500,000 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 240 | | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | -500,000 | | | | | | |
|  | | | **1000** | | | |  | | | |  | | | | **Социальная политика** | | | | | **-41,561** | | | | | | |
|  | | | 1001 | | | |  | | | |  | | | | Пернсионное обеспечение | | | | | -41,561 | | | | | | |
|  | | |  | | | | 491 0000 | | | |  | | | | Пенсии за выслугу лет | | | | | -41,561 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 300 | | | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | | | | -41,561 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | 310 | | | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | | | -41,561 | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | | | | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | | | | **-2 497,460** | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | Приложение 4 | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | к решению Совета депутатов | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | от 18.12.2014 № 88 | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |
| **Распределение средств дорожного фонда муниципального образования "Лобановское сельское поселение"на 2014 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |
| №  п/п | | | | Наименование расходов | | | | | | | | | | | | Сумма,  тыс.рублей | | | | | | |
| 1 | | | | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, в том числе | | | | | | | | | | | | 3 786,888 | | | | | | |
| 1.1. | | | | Содержание автомобильных дорог | | | | | | | | | | | | 2 100,816 | | | | | | |
| 1.2. | | | | Ремонт автомобильных дорог | | | | | | | | | | | | 1 686,072 | | | | | | |
|  | | | | **ВСЕГО** | | | | | | | | | | | | **3 786,888** | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | Приложение 5 | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | к решению Совета депутатов | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | от 18.12.2014\_\_ № 88 | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета**  **Лобановского сельского поселения на 2014 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Код админи-стратора | | | Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | Наименование главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения | | | | | | | Сумма, тыс.руб. | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | **Администрация муниципального образования "Лобановское сельское поселение"** | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| 510 | | | 01 03 01 00 10 0000 710 | | | | | | | | | | Получение бюджетом Лобановского сельского поселения бюджетного кредита из бюджета Пермского муниципального района в валюте Российской Федерации | | | | | | | 0,000 | | | | | |
| 510 | | | 01 03 01 00 10 0000 810 | | | | | | | | | | Погашение бюджетного кредита, представленного бюджету Лобановского сельского поселения из бюджета Пермского муниципального района в валюте Российской Федерации | | | | | | | 0,000 | | | | | |
| 510 | | | 01 05 02 01 10 0000 510 | | | | | | | | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | | | | | | | 27,250 | | | | | |
| 510 | | | 01 05 02 01 10 0000 610 | | | | | | | | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | | | | | | | 2 151,168 | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | **Итого источников финансирования** | | | | | | | **2 123,918** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка ожидаемого исполнения доходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| код |  | Наименование кода дохода бюджета | Годовой план на 2014 год, тыс. руб. | Ожидаемое исполнение, тыс. руб. | Отклонение, тыс. руб. |
| **000** | **100 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **31 156,23** | **31 156,23** | **0,00** |
| **000** | **101 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **5 029,30** | **5 031,92** | **2,62** |
| 000 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 5 029,30 | 5 031,92 | 2,62 |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 4 812,30 | 4 812,30 | 0,00 |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 140,00 | 140,74 | 0,74 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 77,00 | 78,88 | 1,88 |
| **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1 252,10** | **1 211,74** | **-40,36** |
| 000 | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1 252,10 | 1 211,74 | -40,36 |
| 100 | 1 03 02 230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 462,10 | 458,59 | -3,51 |
| 100 | 1 03 02 240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных(инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 10,90 | 10,24 | -0,66 |
| 100 | 1 03 02 250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 777,10 | 772,80 | -4,30 |
| 100 | 1 03 02 260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2,00 | -29,89 | -31,89 |
| **000** | **105 000000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **857,20** | **899,20** | **42,00** |
| 182 | 105 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 837,60 | 895,20 | 57,60 |
| 182 | 105 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 837,60 | 896,30 | 58,70 |
| 182 | 105 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 19,60 | 4,00 | -15,60 |
| 182 | 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 19,60 | 4,00 | -15,60 |
| **000** | **106 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **12 471,21** | **12 467,81** | **-3,40** |
| 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 2 068,80 | 2 053,76 | -15,04 |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 2 068,80 | 2 053,76 | -15,04 |
| 182 | 1 06 04000 02 0000 110 | Транспортный налог | 3 819,10 | 3 653,80 | -165,30 |
| 182 | 1 06 04011 02 0000 110 | Транспортный налог с организаций | 703,50 | 610,16 | -93,34 |
| 182 | 1 06 04012 02 0000 110 | Транспортный налог с физических лиц | 3 115,60 | 3 043,64 | -71,96 |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 6 583,31 | 6 760,25 | 176,94 |
| 182 | 1 06 06010 00 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 2 849,00 | 2 962,28 | 113,28 |
| 182 | 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемый к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 2 849,00 | 2 962,28 | 113,28 |
| 182 | 1 06 06020 00 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 3 734,31 | 3 797,97 | 63,66 |
| 182 | 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 3 734,31 | 3 797,97 | 63,66 |
| **000** | **108 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **79,00** | **79,56** | **0,56** |
| 510 | 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 79,00 | 79,56 | 0,56 |
| 510 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 79,00 | 79,56 | 0,56 |
| **000** | **109 00000 00 0000 000** | **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам** | **1,00** | **1,01** | **0,01** |
| 510 | 1 09 04000 00 0000 110 | Налоги на имущество | 1,00 | 1,01 | 0,01 |
| 510 | 1 09 04050 00 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 1,00 | 1,01 | 0,01 |
| 510 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 1,00 | 1,01 | 0,01 |
| **000** | **111 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **2 543,80** | **2 540,35** | **-3,45** |
| 000 | 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 2 367,80 | 2 362,31 | -5,49 |
| 163 | 1 11 05013 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 960,00 | 1 958,90 | -1,10 |
| 163 | 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 960,00 | 1 958,90 | -1,10 |
| 510 | 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 50,00 | 50,30 | 0,30 |
| 510 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселения (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50,00 | 50,30 | 0,30 |
| 510 | 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 357,80 | 353,11 | -4,69 |
| 510 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 357,80 | 353,11 | -4,69 |
| 510 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 176,00 | 178,04 | 2,04 |
| **000** | **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **6,40** | **6,47** | **0,1** |
| 510 | 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат | 6,40 | 6,47 | 0,1 |
| 510 | 1 13 02990 00 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 6,40 | 6,47 | 0,1 |
| 510 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 6,40 | 6,47 | 0,1 |
| **000** | **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **8 345,62** | **8 347,50** | **1,88** |
| 163 | 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 8 345,62 | 8 347,50 | 1,88 |
| 163 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 8 345,62 | 8 347,50 | 1,88 |
| **000** | **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **4,60** | **4,67** | **0,07** |
| 510 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 4,60 | 4,67 | 0,07 |
| **000** | **1 17 00000 00 0000 180** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **566,00** | **566,00** | **0,00** |
| 510 | 1 17 14000 00 0000 180 | Средства самообложения граждан | 566,00 | 566,00 | 0,00 |
| 510 | 1 17 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты поселений | 566,00 | 566,00 | 0,00 |
| **000** | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **40 645,75** | **40 630,08** | **-15,67** |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 40 637,05 | 40 621,38 | -15,67 |
| 000 | 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 20 574,00 | 20 574,00 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 763,90 | 6 763,90 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 763,90 | 6 763,90 | 0,00 |
|  |  | Дотация из регионального фонда финансовой поддержки поселений | 2 156,00 | 2 156,00 | 0,00 |
|  |  | Дотация из районного фонда финансовой поддержки поселений | 4 607,90 | 4 607,90 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01 999 00 0000 151 | Прочие дотации | 13 810,10 | 13 810,10 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01 999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам поселений | 13 810,10 | 13 810,10 | 0,00 |
|  |  | Дотация из резерва выравнивания экономического положения поселений | 13 810,10 | 13 810,10 | 0,00 |
| 000 | 2 02 02000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 3 534,06 | 3 518,39 | -15,67 |
| 000 | 2 02 02088 00 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 958,36 | 958,36 | 0,00 |
| 510 | 2 02 02088 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 958,36 | 958,36 | 0,00 |
| 510 | 2 02 02088 10 0001 151 | Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 958,36 | 958,36 | 0,00 |
| 000 | 2 02 02 999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 2 575,70 | 2 560,03 | -15,67 |
| 000 | 2 02 02 999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 2 575,70 | 2 560,03 | -15,67 |
| 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 713,20 | 713,20 | 0,00 |
| 000 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 470,60 | 470,60 | 0,00 |
| 000 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 242,60 | 242,60 | 0,00 |
|  |  | Составление протоколов об административных правонарушениях | 7,50 | 7,50 | 0,00 |
|  |  | Социальная поддержка отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг | 235,10 | 235,10 | 0,00 |
| 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 15 815,79 | 15 815,79 | 0,00 |
| 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 15 815,79 | 15 815,79 | 0,00 |
| 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 15 815,79 | 15 815,79 | 0,00 |
|  |  | Капитальный ремонт Лобановского сельского дома культуры | 13 200,00 | 13 200,00 | 0,00 |
|  |  | Средства самообложения граждан | 2 131,50 | 2 131,50 | 0,00 |
|  |  | Проведение конкурса на звание "Самое благоустроенное городское (сельское) поселение Пермского края" | 207,00 | 207,00 | 0,00 |
|  |  | Проведение конкурса на звание "Самое благоустроенное городское (сельское) поселение Пермского края" | 277,29 | 277,29 | 0,00 |
| 000 | 2 18 05010 10 0000 151 | Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 8,70 | 8,70 | 0,00 |
|  |  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **71 801,98** | **71 786,31** | **-15,67** |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

18.12.2014 \_\_\_№ 89\_\_\_

**Об утверждении Положения о правилах депутатской этики**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь п. 4 ст. 35 гл. 6 Регламента Совета депутатов МО «Лобановское сельское поселение»

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о правилах депутатской этики.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

И. п. главы поселения -

Заместитель председателя Совета депутатов А. Е. Вяткин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

от «18» декабря 2014 г. № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах депутатской этики**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет моральные принципы и правила поведения, а также этические нормы обязательные для депутата муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее по тексту – Лобановское поселение) как в рамках заседаний Совета депутатов, так и вне их.

**1. Депутатская этика**

Депутатская этика – совокупность норм поведения депутата по выполнению Устава Лобановского поселения, Регламента и решений Лобановского поселения, по отношению к другим депутатам, избирателям и иным лицам. Отношения депутата с должностными лицами, гражданами и другими депутатами строятся на принципах взаимного уважения и делового этикета. Любая информация о нарушении депутатом этических и правовых норм, в том числе распространенная в средствах массовой информации или иным образом, подлежит проверке.

**2. Основы деятельности депутатов**

1. Деятельность депутатов Лобановского поселения (далее — депутат)  основывается на сочетании интересов государства и интересов жителей Лобановского сельского поселения, соблюдении законов, следовании моральным принципам, отражающим идеалы справедливости, гуманизма, милосердия, честности и порядочности.

2. Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет прав и свобод человека и гражданина, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Пермского края, Устав Лобановского поселения.

3. Депутат должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

4. В личном поведении и в быту депутат обязан соблюдать общепризнанные нормы морали и поддерживать авторитет депутата.

5. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей и Совет депутатов Лобановского поселения.

6. Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений. Депутат не должен проявлять безапелляционность, навязывать свою позицию посредством ультиматумов и иных подобных методов.

**4. Обязательность участия в работе Совета депутатов Лобановского сельского поселения, его  комиссий**

Депутат должен присутствовать на заседаниях Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий, членом которых он является. В случае невозможности присутствия на заседании депутат обязан уведомить председателя Совета депутатов за 3 дня либо председателя постоянно действующей комиссии соответственно о причинах отсутствия за 2 дня. К уважительным причинам относятся болезнь депутата, командировка, отпуск, семейные обстоятельства.

Участвуя в заседаниях Совета депутатов и депутатских комиссий, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы в соответствии с Уставом Лобановского поселения и  Регламентом муниципального образования.

**5. Ограничения во время проведения заседаний**

1. Не допускаются выступления без предоставления слова председательствующим, выступления не по повестке дня, выкрики, прерывание выступающего.

2. Выступающий на заседании депутат не вправе употреблять грубые, оскорбительные выражения и жесты, наносящие ущерб чести и достоинству других депутатов, граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

3. Депутаты во время проведения заседаний Совета депутатов и депутатских комиссий не пользуются  сотовой связью.

**6. Форма обращений и выступлений депутата**

1. Участвуя в заседаниях Совета депутатов и депутатских  комиссий, депутат должен проявлять вежливость, тактичность и уважение к председателю, депутатам, сотрудникам аппарата муниципального образования и иным лицам, присутствующим на заседании.

Депутаты должны обращаться официально друг к другу и ко всем лицам, присутствующим в зале заседания.

Не допускаются фамильярные и пренебрежительные обращения.

2. Депутат перед началом выступления должен продумать свою речь, чтобы она носила четкую направленность по существу предмета обсуждения.

Выступающий должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений.

**7. Публичные выступления депутата**

1. По решению Совета депутатов депутат, выступающий в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты. Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

2. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям или лицам, чьи интересы были затронуты этим выступлением.

**8. Лишение права голоса по отдельному вопросу**

1. Выступающий на заседании Совета депутатов или депутатской комиссии не должен превышать время, отведенное для выступления регламентом, и отклоняться от обсуждаемого вопроса.

2. Если выступающий превысил отведенное ему для выступления время, председательствующий прерывает его и выясняет, сколько времени выступающему нужно для продолжения выступления. По предложению председательствующего время, необходимое для окончания выступления, продлевается с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

3.В случае отклонения выступающего от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий предупреждает его и предлагает вернуться к обсуждаемому вопросу. В случае повторного нарушения указанного правила, председательствующий лишает выступающего права на выступление по обсуждаемому вопросу.

**9. Ответственность депутата перед избирателями**

1. Депутат Совета депутатов поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, ответственен перед ними и подотчетен им.

Взаимоотношения депутата Совета депутатов с избирателями строятся на основе взаимного уважения, вежливости, внимательного отношения депутата к обращениям, жалобам и заявлениям граждан.

2. Депутат Совета депутатов принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов избирателей.

Депутат рассматривает поступившие от избирателей заявления, предложения, способствует, в пределах своих полномочий, правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, лично ведет регулярный прием граждан в общественных приемных на избирательном округе и других, установленных для этих целей местах.

3. Депутат в установленном порядке не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями, периодически информируя их о своей деятельности во время личных встреч и через официальный сайт Лобановского поселения.

Информация, предоставляемая депутатом избирателям, должна быть полной, достоверной, объективной.

**10. Публичные обвинения в адрес депутата и Совета депутатов.**

В случае обвинения депутата, группы депутатов или Совета депутатов в неблаговидных, неэтичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию представительного органа власти со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, Совет депутатов Лобановского поселения вправе самостоятельно проверить обоснованность данных обвинений или поручить это постоянной депутатской комиссии.

**11. Право требования публичных извинений**

Если факт неблаговидного, неэтичного поступка (действия) депутата или Совета депутатов не подтвержден, то Совет депутатов или депутат вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостоверной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата или Совета депутатов.

**12. Использование депутатского статуса**

1. Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

2. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

3. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами и должностными лицами официальную информацию для приобретения личной выгоды.

Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

1) касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;

2) относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни депутата;

3) стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;

4) составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

**13. Запрет на использование незаконных льгот**

Не допускается получение депутатом от лиц или организаций каких-либо услуг, льгот и привилегий, если они не входят в перечень льгот, предоставленных депутату на законном основании.

**14.Ответственность за нарушение правил депутатской этики**

За нарушение правил депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

1. понуждение к принесению депутатом публичных извинений;

2. объявление депутату публичного порицания;

3. оглашение на заседании Совета депутатов Лобановского поселения фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

4. информирование избирателей соответствующего округа через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

5. За неоднократное несоблюдение правил депутатской этики на заседании, председатель Совета депутатов вправе лишить депутата права выступления в течение всего заседания или на срок до 1 (одного) месяца решением Совета депутатов, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов.

6. направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимает Совет депутатов Лобановского поселения на закрытом заседании.

**15. Порядок рассмотрения вопроса о привлечении депутата к ответственности за нарушение правил депутатской этики**

1. Поводом для рассмотрения вопроса о привлечении депутата к ответственности за нарушение правил депутатской этики является:

1) письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также граждан (далее — обращение);

2) устное обращение, озвученное на заседании Совета депутатов Лобановского поселения;

3) жалоба, поданная в Совет депутатов избирателем, должностным лицом, муниципальным служащим администрации Лобановского поселения, иными лицами (далее — жалоба).

2. Жалобы рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, данные о его месте жительства, работы или учебы, контактный телефон, если такой имеется, а также сведения о конкретном депутате и его действиях.

3. Допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

4. Предварительное рассмотрение обращения или жалобы осуществляет Совет депутатов Лобановского сельского поселения на закрытом заседании.

5. Не могут являться предметом рассмотрения муниципального комитета вопросы, связанные с этикой личной жизни или производственной (служебной) деятельности депутата.

6. На заседание Совета депутатов по предварительному рассмотрению обращения или жалобы должен быть приглашён депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, могут присутствовать заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

Отсутствие кого-либо из указанных лиц, надлежащим образом извещённых о времени и месте заседания комиссии, не препятствует проведению заседания комитета по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) на нарушение правил депутатской этики по существу.

7. По итогам предварительного рассмотрения обращения (жалобы) Совет депутатов может вынести одно из следующих решений:

1) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и рекомендации Совета депутатов Лобановского поселения применить к депутату конкретную меру (меры) воздействия, указанную в настоящем Положении

2) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики.

Решение Совета депутатов принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. При этом депутат, допустивший нарушение Положения, при рассмотрении соответствующего вопроса в голосовании не участвует.

Депутат освобождается от принятия мер воздействия, если он принес публичные извинения до принятия Советом депутатов решения.

Депутат обязан выполнить решение, принятое Советом депутатов в срок, установленный в решении.

Решение, принятое Советом депутатов о принятии к депутату меры воздействия за нарушение им правил Положения может быть обжаловано депутатом в суде, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Если Совет депутатов в течение одного месяца со дня первого заседания по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) не примет одно из решений, указанных выше, вопрос об ответственности депутата за нарушение правил депутатской этики, являющийся предметом рассмотрения муниципального комитета, может быть внесён любым депутатом (группой депутатов) для рассмотрения на заседание Совета депутатов.

9. Совет депутатов сообщает автору обращения (жалобы) о решении Совета депутатов Лобановского поселения в установленный законом срок.

10. Отзыв обращения (жалобы) их автором является основанием для прекращения процедуры привлечения депутата к ответственности, предусмотренной настоящим решением.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

№ 90

18.12.2014

┌ ┐

**Об утверждении Положения**

**о территориальном общественном**

**самоуправлении в муниципальном**

**образовании «Лобановское**

**сельское поселение»**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 12 Устава МО «Лобановское сельское поселение»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Лобановское сельское поселение».

2. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и на официальном сайте Лобановского сельского поселения lob.permraion.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на и. п. главы поселения А.С. Кочкина.

И. п. главы поселения –

Заместитель председателя Совета депутатов А. Е. Вяткин

Приложение

к решению Совета депутатов

Лобановского сельского поселения

от «18» декабря 2014 № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ САМОУПРАВЛЕНИИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«ЛОБАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Лобановском сельском поселении и распространяется на территориальные общественные самоуправления, созданные после официального вступления его в силу.

1.2. Под территориальным общественным самоуправлением, понимается самоорганизация граждан по месту их жительства, на части территории Лобановского сельского поселения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Территориальное общественное самоуправление является составной частью системы местного самоуправления, служит реализации принципов народовластия на территории местного сообщества и призвано обеспечить развитие инициативы и расширение возможностей самостоятельного решения населением вопросов социально-экономического развития соответствующей территории, укрепление гарантий реализации прав и свобод граждан.

1.3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется в Лобановском сельском поселении непосредственно населением путем проведения общих собраний и конференций граждан, а также через создаваемые органы территориального общественного самоуправления и (или) выборных лиц территориального общественного самоуправления.

1.4. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации Устава территориального общественного самоуправления Советом депутатов Лобановского сельского поселения в порядке, установленном решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

**2. Правовая основа территориального общественного самоуправления**

Правовую основу территориального общественного самоуправления составляют:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

иные федеральные законы;

областные законы и нормативные правовые акты органов государственной власти;

Устав Лобановского сельского поселения;

иные правовые акты органов местного самоуправления Лобановского сельского поселения;

настоящее Положение.

**3. Принципы территориального общественного самоуправления**

Территориальное общественное самоуправление в Лобановском сельском поселении осуществляется на принципах:

законности;

защиты прав и интересов граждан;

свободного волеизъявления граждан через собрания, конференции;

выборности, самостоятельности органов территориального общественного самоуправления, их подконтрольности населению и ответственности за решение вопросов, отнесенных к их компетенции;

широкого участия граждан в выработке, принятии и реализации решений местного значения;

сочетания интересов граждан, проживающих на соответствующей территории и интересов граждан всего муниципального образования;

гласности и учета общественного мнения.

**4. Право граждан на участие в территориальном общественном самоуправлении**

4.1. Любой гражданин, проживающий на территории Лобановского сельского поселения, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право на участие в непосредственном (через общее собрание) или через своих представителей (на конференции) решении вопросов, затрагивающих интересы населения.

4.2. Граждане, проживающие на соответствующей территории Лобановского сельского поселения, вправе организоваться в территориальное общественное самоуправление, избирать и быть избранными в органы территориального общественного самоуправления в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Граждане, проживающие на территории Лобановского сельского поселения, имеют право на получение информации о деятельности соответствующих органов территориального общественного самоуправления.

**5. Полномочия Совета депутатов Лобановского сельского поселения и Администрации Лобановского сельского поселения в организации территориального общественного самоуправления**

5.1. К компетенции Совета депутатов Лобановского сельского поселения относится:

содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;

принятие нормативных правовых актов, регулирующих деятельность территориального общественного самоуправления в Лобановском сельском поселении;

установление границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление на основании предложений граждан, проживающих на соответствующей территории Лобановского сельского поселения;

определение уполномоченного органа местного самоуправления Лобановского сельского поселения и порядка регистрации Устава территориального общественного самоуправления;

рассмотрение обращений, принятых на собраниях (конференциях) граждан, органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления и принятие по ним решений в пределах своих полномочий;

рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления в установленном порядке;

определение условий и порядка выделения необходимых средств из бюджета Лобановского сельского поселения;

осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству.

5.2. К компетенции Администрации Лобановского сельского поселения относится:

содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;

разработка и представление на утверждение Совета депутатов Лобановского сельского поселения проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность территориального общественного самоуправления в Лобановском сельском поселении;

осуществление регистрации Уставов территориальных общественных самоуправлений в порядке, установленном Советом депутатов Лобановского сельского поселения, разработка и утверждение форм необходимых документов и штампа;

координация деятельности органов территориальных общественных самоуправлений, оказание им организационной и методической помощи;

оказание содействия инициативным группам и органам территориального общественного самоуправления в проведении общих собраний, конференций граждан;

осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству.

**6. Порядок установления и изменения границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление**

6.1.Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не являющийся поселением, иные территории проживания граждан.

6.2. Обязательными условиями создания территориального общественного самоуправления на определенной территории являются:

нахождение границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, в пределах территории Лобановского сельского поселения;

невозможность осуществления территориального общественного самоуправления в границах территории, на которой территориальное общественное самоуправление осуществляется другими правомочно созданными органами, без соответствующего изменения границ;

земельные участки, закрепленные в установленном порядке за муниципальными и иными учреждениями, предприятиями и организациями, в состав территории, на которой действуют органы территориального общественного самоуправления, не входят.

6.3. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов Лобановского сельского поселения по предложению населения.

Вопрос об объединении территориальных общественных самоуправлений, граничащих между собой, решается отдельно на собрании (конференции) граждан каждого из объединяющихся территориальных общественных самоуправлений. Одновременно на указанных собраниях (конференциях) граждан принимается решение по границам территории вновь создаваемого территориального общественного самоуправления.

Вопрос о разделении территориального общественного самоуправления решается на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления по инициативе граждан, проживающих на отделяемой территории. На указанном собрании (конференции) граждан принимается решение по границам территорий территориальных общественных самоуправлений.

Объединение территориальных общественных самоуправлений и разделение территориального общественного самоуправления производится с соблюдением правил правопреемства, установленных гражданским законодательством, - в случае если существующие и вновь созданные территориальные общественные самоуправления являются юридическими лицами.

6.4. Инициативная группа по созданию территориального общественного самоуправления (далее - инициативная группа) вносит предложение по предполагаемым границам территории создаваемого территориального общественного самоуправления в Администрацию Лобановского сельского поселения.

Внесенное предложение должно содержать перечень конкретных территорий с указанием их адресных данных.

6.5. Администрация Лобановского сельского поселения рассматривает предложение инициативной группы в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом, и в течение 30 дней со дня его поступления готовит проект решения Совета депутатов Лобановского сельского поселения, содержащий описание границ территории создаваемого территориального общественного самоуправления.

Указанный проект решения может быть вынесен на учредительное собрание (конференцию) для рассмотрения гражданами, участвующими в создании территориального общественного самоуправления, после чего направляется в Совет депутатов Лобановского сельского поселения для принятия решения по установлению границ территории создаваемого территориального общественного самоуправления.

6.6. Территориальное общественное самоуправление должно быть создано в установленном порядке, в течение шести месяцев со дня вступления в силу решения Совета депутатов Лобановского сельского поселения об утверждении границ территории территориального общественного самоуправления. В случае если в указанный срок территориальное общественное самоуправление не создано, решение Совета депутатов Лобановского сельского поселения об установлении его границ признается утратившим силу.

**7. Порядок создания территориального общественного самоуправления**

7.1. Создание территориального общественного самоуправления осуществляется по инициативе граждан, проживающих на определенной территории, указанной в пункте 6.1. настоящего Положения, и достигших шестнадцатилетнего возраста.

7.2. С инициативой о создании территориального общественного самоуправления может выступить инициативная группа граждан, постоянно проживающих на данной территории, в количестве не менее 5 человек.

7.3. Для решения вопроса о создании территориального общественного самоуправления проводится учредительное собрание или конференция граждан, постоянно проживающих на территории создаваемого территориального общественного самоуправления.

7.4. Инициативная группа вносит в Администрацию Лобановского сельского поселения предложение по границам территории создаваемого территориального общественного самоуправления в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

7.5. Инициативная группа самостоятельно определяет дату, время и место проведения учредительного собрания (конференции) граждан, постоянно проживающих в границах предполагаемой территории создаваемого территориального общественного самоуправления, и не позднее чем за 15 дней до дня проведения собрания (конференции) оповещает об этом граждан и уведомляет Совет депутатов Лобановского сельского поселения и Администрацию Лобановского сельского поселения.

7.6. Инициативная группа:

организует проведение учредительного собрания (конференции) граждан;

подготавливает проект повестки учредительного собрания (конференции) граждан;

подготавливает проект Устава территориального общественного самоуправления;

проводит регистрацию участников учредительного собрания (конференции) граждан;

уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председательствующего и секретаря;

выносит на утверждение учредительного собрания (конференции) граждан проект решения Совета депутатов Лобановского сельского поселения.

7.7. Учредительное и иные собрания граждан считаются правомочными, если в них принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Учредительная и иные конференции граждан считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей делегатов, избранных на собраниях граждан и представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7.8. Участники собрания (конференции) граждан избирают председательствующего и секретаря, утверждают повестку дня и регламент собрания (конференции).

7.9. Собрание (конференция) граждан протоколируется. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

7.10. В протоколе учредительного собрания (конференции) граждан в обязательном порядке указываются:

дата и место проведения собрания (конференции), количество присутствующих, сведения о председательствующем и секретаре собрания (конференции), повестка дня, содержание выступлений;

принятые решения с результатами голосования по ним;

сведения о лице, уполномоченном на участие в процедуре регистрации Устава территориального общественного самоуправления, согласно Порядку регистрации Устава территориального общественного самоуправления, утвержденному решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения.

7.11. Решение учредительного собрания (конференции) граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих участников собрания (делегатов конференции).

7.12. Совет депутатов Лобановского сельского поселения и Администрация Лобановского сельского поселения вправе направить своих представителей для участия в собрании (конференции) граждан с правом совещательного голоса.

**8. Устав территориального общественного самоуправления**

8.1. Устав территориального общественного самоуправления является учредительным документом территориального общественного самоуправления.

8.2. Уставом территориального общественного самоуправления регулируются вопросы организации и осуществления территориального общественного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.3. В Уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

территория, на которой оно осуществляется;

цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

порядок принятия решений;

порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

8.4. Дополнительные требования к Уставу территориального общественного самоуправления устанавливаться не могут.

**9. Полномочия территориального общественного самоуправления**

9.1. К полномочиям органов территориального общественного самоуправления относятся:

представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;

обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан;

осуществление хозяйственной деятельности по благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и с использованием средств бюджета Лобановского сельского поселения на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления;

внесение в органы местного самоуправления Лобановского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Лобановского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9.2. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

принятие Устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

**10. Органы и выборные лица территориального общественного самоуправления**

10.1. Основными формами осуществления территориального общественного самоуправления являются собрания (конференции) граждан.

10.2. Порядок назначения и проведения собраний (конференций) граждан, включая порядок избрания делегатов, в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется Уставом территориального общественного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

10.3. В период между собраниями (конференциями) граждан территориальное общественное самоуправление осуществляют, в случае их создания, органы и (или) выборные лица территориального общественного самоуправления.

10.4. Порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов и (или) выборных лиц территориального общественного самоуправления устанавливаются Уставом территориального общественного самоуправления.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

№ 91

18.12.2014

┌ ┐

**Об утверждении Положения о порядке**

**регистрации Устава территориального**

**общественного самоуправления**

**в муниципальном образовании**

**«Лобановское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 12 Устава МО «Лобановское сельское поселение»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации Устава о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Лобановское сельское поселение».

2. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и на официальном сайте Лобановского сельского поселения lob.permraion.ru.

3. Решение Совета депутатов от 22.10.2009 № 61 «Об утверждении Положения о порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления» признать утратившим силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на и. п. главы поселения А.С. Кочкина.

И. п. главы поселения –

Заместитель председателя Совета депутатов А. Е. Вяткин

Приложение

к решению Совета депутатов

Лобановского сельского поселения

от «18» декабря 2014 № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«ЛОБАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 5 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и устанавливает порядок регистрации уставов территориального общественного самоуправления, изменений и (или) дополнений в уставы территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Лобановское сельское поселение».

I. УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1.1. В Уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок пользования и распоряжения имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

Дополнительные требования к Уставу территориального общественного самоуправления устанавливаться не могут.

1.2. Устав территориального общественного самоуправления представляется на регистрацию в срок не позднее 10 дней со дня принятия.

1.3. Устав территориального общественного самоуправления подлежит обнародованию на соответствующей территории в течение 5 дней со дня получения свидетельства о регистрации и вступает в силу со дня обнародования.

II. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2.1. Регистрацию уставов территориального общественного самоуправления осуществляет регистрирующий орган местного самоуправления поселения.

2.2. При регистрации представляются:

- письменное заявление (приложение № 1);

- протокол учредительного собрания (схода), конференции граждан, содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления (приложение № 2);

- Устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах прошнурованный, пронумерованный, без помарок, ошибок, опечаток и исправлений.

- копия решения Совета депутатов об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

Заявление, представляемой в регистрирующий орган, удостоверяется подписью председателя учредительного собрания (схода) или конференции.

2.3. Документы представляются на регистрацию представителями территориального общественного самоуправления, уполномоченными, в соответствии с решением учредительного собрания (схода) или конференции граждан, осуществлять регистрацию Устава в регистрирующем органе местного самоуправления поселения.

2.4. Датой представления документов является день их получения регистрирующим органом.

2.5. Регистрирующий орган не вправе требовать представления других документов, кроме документов, установленных настоящим Положением.

2.6. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных для регистрации Устава территориального общественного самоуправления.

2.7. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации Устава.

2.8. Регистрирующий орган принимает решение о регистрации, которое является основанием для внесения соответствующей записи в реестр территориального общественного самоуправления.

Решение о регистрации Устава территориального общественного самоуправления принимается на основании проверки соответствия Устава Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу поселения, настоящему Положению.

2.9. Регистрация осуществляется в течение 30 дней с момента поступления соответствующих документов в регистрирующий орган местного самоуправления поселения.

2.10. Датой регистрации Устава территориального общественного самоуправления считается дата внесения сведений о нем в Единый реестр уставов территориального общественного самоуправления.

После регистрации Устава в срок не более 5 дней представителям территориального общественного самоуправления, уполномоченным действовать от его имени и в его интересах, выдается свидетельство о регистрации согласно форме, утвержденной настоящим Положением, и один экземпляр Устава с отметкой о регистрации и печатью Лобановского сельского поселения.

Отметка о регистрации осуществляется путем проставления в правом верхнем углу экземпляра Устава следующей надписи:

"Зарегистрировано"

Свидетельство о регистрации

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Глава Лобановского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

III. ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

3.1. В регистрации Устава территориального общественного самоуправления может быть отказано только по причинам несоответствия Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу Лобановского сельского поселения, настоящему Положению и непредставления в регистрирующий орган документов, определенных настоящим Положением.

3.2. Отказ в регистрации Устава территориального общественного самоуправления может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

IV. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления должно содержать следующие реквизиты:

1) территорию, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

2) численность населения, проживающего на территории;

3) наличие и название органов территориального общественного самоуправления;

4) дату представления Устава на регистрацию;

5) дату и номер решения регистрирующего органа поселения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления;

6) дату регистрации;

7) регистрационный номер по Единому реестру уставов территориального общественного самоуправления;

8) печать поселения;

9) подпись главы поселения.

V. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

5.1. Изменения и (или) дополнения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления, представляются на регистрацию в регистрирующий орган местного самоуправления поселения.

Изменения и (или) дополнения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления, представляются на регистрацию в двух экземплярах.

Для регистрации изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления, в регистрирующий орган представляются:

- заявление, в котором подтверждается, что изменения и дополнения, вносимые в Устав, соответствуют установленным законодательствам требованиям и порядку принятия решений о внесении этих изменений и дополнений;

- решение собрания (схода), конференции о внесении изменений и дополнений в Устав территориального общественного самоуправления;

- изменения и дополнения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления.

Если изменения и (или) дополнения составляют более одного листа, то они должны быть пронумерованы, прошнурованы, при наличии печати - скреплены печатью.

5.2. Изменения и (или) дополнения в Устав должны быть представлены на регистрацию в срок не позднее 10 дней со дня их принятия собранием (сходом) или конференцией граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление.

5.3. Изменения и (или) дополнения в Устав представляются на регистрацию органом территориального общественного самоуправления, наделенным Уставом соответствующими полномочиями.

5.4. О регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления принимается решение регистрирующего органа поселения.

Решение о регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления принимается на основании проверки их соответствия Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу Лобановского сельского поселения, настоящему Положению.

5.5. Дополнения и (или) изменения в Устав территориального общественного самоуправления регистрируются в течение 30 дней с момента поступления соответствующих документов в регистрирующий орган местного самоуправления поселения.

5.6. Датой регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления считается дата принятия решения регистрирующего органа.

После регистрации Устава в срок не более 5 дней органу территориального общественного самоуправления выдается копия решения о регистрации изменений и (или) дополнений в Устав, а также один экземпляр изменений и (или) дополнений с отметкой о регистрации и печатью Лобановского сельского поселения.

Отметка о регистрации осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа экземпляра следующей надписи:

"Зарегистрировано"

Решение регистрирующего органа поселения

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Глава Лобановского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

5.7. В регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления может быть отказано только по причинам несоответствия Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу Лобановского сельского поселения, настоящему Положению и непредставления в регистрирующий орган документов, определенных настоящим Положением.

Отказ в регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

VI. ЕДИНЫЙ РЕЕСТР УСТАВОВ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Едином реестре уставов территориального общественного самоуправления указываются:

1. порядковый номер;

2. территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

3. численность населения, проживающего на соответствующей территории;

4. дата представления Устава территориального общественного самоуправления на регистрацию;

5. дата и номер решения регистрирующего органа о регистрации Устава;

6. адрес (место нахождения) органа территориального общественного самоуправления;

7. о наличии статуса юридического лица у территориального общественного самоуправления в виде копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

8. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование территориального общественного самоуправления;

9. фамилия, имя, отчество, паспортные данные, должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени территориального общественного самоуправления.

6.2. Ведение и хранение реестра осуществляется регистрирующим органом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

о порядке регистрации

Устава территориального

общественного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны председателя учредительного собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конференции) либо руководителя исполнительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

создаваемого территориального общественного самоуправления)

в соответствии со статьей 27 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" представляет документы на регистрацию Устава территориального общественного самоуправления

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование)

Дата создания на учредительном собрании (сходе), конференции \_\_\_\_\_\_.

Название и место нахождения исполнительного органа территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, почтовый адрес, телефон)

Подпись "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

о порядке регистрации

Устава территориального

общественного самоуправления

ПРОТОКОЛ

УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)

Всего жителей соответствующей территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Присутствуют \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

(Всего избрано \_\_\_\_\_\_\_\_ делегатов конференции

Присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_ делегатов конференции)

Сведения о регистрации участников собрания (делегатов конференции) прилагаются.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который открыл учредительное собрание (конференцию) и предложил следующую повестку дня:

1. Об избрании председателя и секретаря учредительного собрания (конференции).

2. Об организации территориального общественного самоуправления.

3. О наименовании территориального общественного самоуправления.

4. Об утверждении Устава территориального общественного самоуправления.

5. Об основных направлениях деятельности территориального общественного самоуправления.

6. Об избрании Совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления.

7. Об избрании председателя Совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления.

8. Об избрании контрольно-ревизионной комиссии территориального общественного самоуправления (для юридических лиц).

Голосовали: "за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Повестка дня принимается.

По первому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который предложил избрать председателем учредительного собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарем учредительного собрания (конференции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем учредительного собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарем учредительного собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По второму вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который проинформировал собравшихся об инициативе граждан по организации территориального общественного самоуправления и решении совета депутатов поселения, определившем границы территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление.

Учитывая сказанное и руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", докладчик предложил создать территориальное общественное самоуправление для осуществления его деятельности на установленной территории.

РЕШИЛИ:

Создать территориальное общественное самоуправление

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По третьему вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который предложил утвердить территориальному общественному самоуправлению наименование:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

РЕШИЛИ:

Утвердить наименование: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По четвертому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который предложил утвердить Устав территориального общественного самоуправления, проект которого находится на руках у участников собрания (делегатов конференции).

РЕШИЛИ:

Утвердить Устав территориального общественного самоуправления.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По пятому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который предложил утвердить следующие основные направления

деятельности территориального общественного самоуправления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

Утвердить предложенные основные направления деятельности территориального общественного самоуправления:

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По шестому вопросу СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который предложил, в соответствии с утвержденным Уставом, избрать Совет (комитет, иной орган) территориального общественного самоуправления в следующем составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

Избрать Совет (комитет, иной орган) территориального общественного самоуправления в предложенном составе.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По седьмому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать председателем Совета территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем Совета территориального общественного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

По восьмому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать контрольно-ревизионную комиссию территориального общественного самоуправления в следующем составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

Избрать контрольно-ревизионную комиссию территориального общественного самоуправления в предложенном составе.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_; "против" - \_\_\_\_; "воздержались" - \_\_\_.

Решение принято.

Председатель учредительного

собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

Секретарь учредительного

собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2014 № 401

**Об усилении мер пожарной безопасности в зимний период 2014 - 2015 гг. на территории Лобановского сельского поселения**

В целях усиления мер пожарной безопасности и подготовки к зимнему периоду 2014-2015 гг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по усилению пожарной безопасности в зимний период 2014-2015 гг. на территории Лобановского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А. С. Кочкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от « 08 » декабря 2014 г. № 401

**ПЛАН**

**мероприятий по усилению пожарной безопасности в зимний период 2014 - 2015 гг. на территории Лобановского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный | Примечание |
| 1. | Провести заседание комиссии по противопожарной безопасности и КЧС | Декабрь | Зам. главы поселения |  |
| 2. | Силами членов комиссии, ООО «Пож. охрана Жебреи» регулярно проводить проверки противопожарной безопасности с отчетом на заседании комиссии ответственных лиц | Декабрь-февраль | Зам. главы поселения, рекомендовано ООО «Пож. охрана Жебреи» |  |
| 3. | Организовать проведение разъяснительной работы среди населения « Пожарная безопасность» в быту и порядок действий при возникновении пожара | Октябрь, январь | Зам. главы поселения, ООО «Пож. Охрана Жебреи», руководител Мулянской и Кояновской Управ, старосты |  |
| 4. | Исходя из складывающейся обстановки с пожарами издать распоряжение об установлении особого противопожарного режима | Декабрь, февраль | Зам. главы поселения |  |
| 5. | Организовать дополнительную проверку подвальных и чердачных помещений учреждений на предмет складирования в них сгораемых материалов и проникновения посторонних лиц | Декабрь 2014г. | Зам. главы поселения, руководители учреждений с массовым пребыванием людей |  |
| 6. | Провести дворовые обходы неблагополучных семей, инвалидов с целью проверки соблюдений правил пожарной безопасности | Декабрь-февраль | Рекомендовано участковым уполномоченным полиции (по согласованию), ООО «Пож. охрана Жебреи» |  |
| 7. | Определить ответственных и порядок очистки от снега и льда водоисточников и подъездов к ним, улиц и подъездов к жилым домам, зданиям с массовым пребыванием людей. | Декабрь-февраль | Зам.главы поселения, ООО «ВиКа», руководители учреждений с массовым пребыванием людей |  |
| 8. | Организовать проверку законности торговли пиротехническими средствами в торговых точках | Декабрь-январь | Представитель администрации поселения, руководители торговых организаций |  |
| 9. | Запретить проведение новогодних мероприятий в зданиях с массовым пребыванием людей, на проведение которых не выданы письменные разрешения отделов надзорной деятельности МЧС России | Декабрь-январь | Зам. главы поселения, руководители Мулянской и Кояновской Управ, руководители организаций, предприятий, учреждений |  |
| 10. | Не допускать применение в помещениях пиротехники и фейерверков | Постоянно | Зам. главы поселения,  рекомендовано руководителям предприятий, учреждений |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2014  **№** 416

**Об установлении особого**

**противопожарного режима**

**на территории Лобановского**

**сельского поселения**

Во исполнение ст. 19 и ст. 30 Федерального Закона от 21.12.1994 года № 69 «О пожарной безопасности», ст. 3 Закона Пермского края от 24.11.2006 года № 31-ФЗ «Об обеспечении пожарной безопасности», п. 11 ст. 40 гл. 1 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории поселения, предупреждения гибели и травматизма людей на пожарах:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 25 декабря 2014 года до 12 января 2015 года особый противопожарный режим на территории поселения, направленный на стабилизацию обстановки с пожарами и последствиями от них.

2. На период действия особого противопожарного режима установить на территории поселения дополнительные требования пожарной безопасности согласно приложению.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

4. Контроль за выполнение настоящего постановление возложить на заместителя главы администрации Щипицына А.Ю.

И.п. главы поселения А. С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Лобановского сельского поселения

от « 16 » декабря 2014г. № 416

**ПЛАН**

**мероприятий по усилению пожарной безопасности на период особого противопожарного режима с 25.12.2014 года по 12.01.2015 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный | Приме-чание |
| 1. | Провести заседание комиссии КЧС и ПБ, составить план мероприятий на период особого противопожарного режима, определить ответственных и сроки исполнения | До 25.12.2014 | Глава поселения, рекомендовано председателю КЧС и ПБ |  |
| 2. | Провести ревизию пожарной, а также приспособленной для целей пожаротушения техники | До 25.12.2014 | Зам. главы поселения, рекомендовано ООО «Пожарная охрана Жебреи», руководителю ООО «Транскрит» |  |
| 3. | Организовать проведение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности в учреждениях с массовым пребыванием людей в период Новогодних и Рождественских праздников. | 25.12.2014-12.01.2015 | Зам. главы поселения, руководители Мулянской и Кояновской Управ. |  |
| 4. | Определить ответственных и порядок очистки от снега и льда противопожарных водоисточников и подъездов к ним, улиц и подъездов к жилым домам, зданиям с массовым пребываниям людей | 25.12.2014-12.01.2015 | Зам. главы поселения, руководители Мулянской и Кояновской Управ, рекомендовано ООО «ВиКа» |  |
| 5. | Разместить в местах массового пребывания людей агитационные материалы по требованиям пожарной безопасности | 25.12.2014-12.01.2015 | Зам. главы поселения, руководители Мулянской и Кояновской Управ |  |
| 6. | Организовать дежурство ответственных должностных лиц в поселении, предоставить списки в ЕДДС района | До 30.12.2014 | Зам. главы администрации |  |
| 7. | Ликвидировать несанкционированные стоянки автотранспорта для обеспечения свободного проезда и установки пожарной техники около жилых домов и объектов с массовым пребыванием людей в случае возникновения пожаров | До 25.12.2014 | Зам. главы администрации, руководители Мулянской и Кояновской Управ, начальник ОМВД (по согласованию) |  |
| 8. | Уточнить пожарные расчеты, прежде всего в местах массового пребывания людей, Перед проведением массовых мероприятий проводить дополнительные инструктажи. | До 25.12.2014 | Зам. главы администрации, руководители Мулянской и Кояновской Управ, начальник МГПО (по согласованию) |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 407

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

\_\_\_\_\_10.12.2014\_\_\_\_\_ № 407\_\_\_\_\_\_

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в безвозмездное пользование**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 407 |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Лобановского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности 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](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Лобановского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

1.3. Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15А

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения: ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов).

Режим работы специалиста, предоставляющий данную услугу: понедельник, четверг с

9-00 до 16-00.

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на безвозмездное использование муниципального имущества, находящегося в собственности Лобановского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте Лобановского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1 и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решение Совета депутатов Лобановского сельского поселения «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=325DCEF0E500DE38F03CFFA4D33016291E47E68B47B2B8CFBA3D519510C37B9F776EB10DD218E215E0C38BLCH3E) об аренде муниципального имущества»;

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявкой по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.7.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.12. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. 14. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.15. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника Администрации не должно превышать 15 минут.

2.16. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.18. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.18.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.18.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.2 - 2.7.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.18.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в безвозмездное пользование не подлежит.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.19.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.20.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.20.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.20.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.20.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.20.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.20.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставление имущества без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение и выдача на руки заявителю договора безвозмездного пользования и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование путем проведения торгов.

* прием и регистрация заявления;
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов илинаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования
* заключение и выдача на руки победителю торгов договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования.
* оформление и выдача договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование .

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Гамовского сельского поселения в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов *(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе поселения.

3.2.5. Глава поселения рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству. В случае необходимости специалист обеспечивает направление запроса в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.7.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.18.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.7.2., 2.7.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование путем проведения торгов *(Блок-схема последовательности административных процедур приводится* *в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.18.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 408

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 28 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в аренду муниципального имущества»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 408 |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Гамовского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности 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](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Лобановского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

1.3. Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15 «а».

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения: ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов).

Режим работы специалиста, предоставляющий данную услугу: понедельник, четверг с

9-00 до 16-00.

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Лобановского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте Лобановского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров аренды муниципальным имуществом;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1 и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решение Совета депутатов Лобановского сельского поселения «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=325DCEF0E500DE38F03CFFA4D33016291E47E68B47B2B8CFBA3D519510C37B9F776EB10DD218E215E0C38BLCH3E) об аренде муниципального имущества»;

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявкой по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.7.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.12. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.13. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.13.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.13.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.3.2 - 2.3.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.13.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду не подлежит.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.16. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника Администрации не должно превышать 15 минут.

2.17. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.18. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.19.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.20.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.20.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.20.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.20.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.20.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.20.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставление имущества без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение и выдача на руки заявителю договора и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества в аренду путем проведения торгов.

* прием и регистрация заявления;
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов илинаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права заключения договора заключение и выдача на руки победителю торгов договора купли-продажи права заключения договора аренды.
* оформление и выдача договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование .

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Лобановского сельского поселения в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов *(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе поселения.

3.2.5. Глава поселения рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству. В случае необходимости специалист обеспечивает направление запроса в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.3.2., 2.3.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.3.2., 2.3.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование **путем проведения торгов** *(Блок-схема последовательности административных процедур приводится* *в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 408 |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения администрации о предоставлении имущества заявителю)

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 408 |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 408 |

Форма заявки

на предоставление муниципального имущества без торгов

Главе Лобановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт заявителя (представителя) серия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду нежилое(-ые) помещение(-я) общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 407 |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения администрации о предоставлении имущества заявителю)

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 407 |
|  |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 407 |

Форма заявки

на предоставление муниципального имущества без торгов

Главе Лобановского сельского поселения

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт заявителя (представителя) серия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование нежилое(-ые) помещение(-я) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 409

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений гражданам по договору**

**социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договору социального найма».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договору социального найма»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Лобановское сельское поселение», порядок взаимодействия между его должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт администрации lob@permraion.ru.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении жилого помещения – три рабочих дня;

заключение Договора социального найма жилого помещения – три рабочих дня с момента обращения заявителя в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 « Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 2);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя

(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.)

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий)

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и(или) членами его семьи

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и(или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.)

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма:

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

В перечень документов, предоставляемых гражданами, входят следующие документы, выдаваемые учреждениями и предприятиями за денежную плату:

- справка с места жительства о составе семьи;

- справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации сельского поселения*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.13.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.13.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.13.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.13.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.13.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации: lob@permraion.ru.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;

подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;

выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения;

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел документационного обеспечения и контроля Администрации МО сельского поселения с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (Приложение № 3) и выдает заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения отделом управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в отдел управления жилым фондом.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.6. В случае принятия решения о принятии гражданина на учет ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя отдела управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения и скреплена печатью МО сельского поселения. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться заявление о принятии на учет и документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Переучет граждан, состоящих на учете проводится ежегодно. Отдел управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения информирует граждан о сроках проведения переучета граждан, состоящих на учете.

Для переучета граждане представляют в орган местного самоуправления:

соответствующие документы - в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки их на учет;

заявление - в случае если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

3.3.3. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.3.4. Для подготовки предложений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, о снятии граждан с учета МО сельского поселения может создавать жилищные комиссии.

3.4. Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3.4.2. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предоставляет в Администрацию документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, подтверждающие его право на предоставление ему жилого помещения.

3.4.3. Прием и регистрация документов осуществляется в порядке и сроки, прописанные в п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.5.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в отдел управления жилым фондом.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

При принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения выносится решение (распоряжение) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.6. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документов заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7. Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения происходит не позднее чем через три дня после поступления документов на предоставлении жилого помещения.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614513, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: т/факс: (342) 297-61-54, 297-64-83, 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru ;

адрес сайта в сети Интернет – http://permraion.ru/.

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации Лобановского сельского поселения

Место нахождения: 614532 Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. культуры,15А

График работы Администрации Лобановского сельского поселения:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

В пятницу с 09-00 до 17-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон 297-61-54- Главы Лобановского сельского поселения

Телефон 297-64-83 специалиста администрации сельского поселения (ответственного за предоставление муниципальной услуги)для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения

[www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

Адрес электронной почты администрации: lob@permraion.ru

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда

выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося

(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной

из которых имеется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного

положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда

норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет

равной норме предоставления жилых помещений по договору

социального найма или превысит ее, или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого

помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30

календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи,

указанных в заявлении:

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Журнала

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

┌────┬─────────┬─────────┬─────────┬──────────┬──────────┬───────┐

│ N │Дата │Фамилия, │Адрес │Решение │Сообщение │Приме- │

│п/п │поступ- │имя, │занимае- │органа │заявителю │чание │

│ │ления │отчество │мого │местного │о принятом│ │

│ │заявления│заявителя│жилого │самоуправ-│решении │ │

│ │ │ │помещения│ления │(дата и │ │

│ │ │ │ │(дата и │номер │ │

│ │ │ │ │номер) │письма) │ │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└────┴─────────┴─────────┴─────────┴──────────┴──────────┴───────┘

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |

Книга

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Книги

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  (\*) | Дата и  номер  принятия решения о постановке на учет | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и состав его семьи (фамилия,  имя, отчество) | Родственные  отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого  жилого  помещения | Основания признания нуждающимися в предоставлении жилого  помещения | Решение о предоставлении  жилого помещения (дата и номер) | Адрес  предоставленного  жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата и номер) | Примечание (\*\*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* - номер по порядку соответствует номеру учетного дела;

\*\* - в графу "Примечание" вносятся сведения о праве лица на внеочередное получение жилого помещения, об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения.".

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 409 |

Руководителю *(наименование органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата Ф.И.О. подпись

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 410

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в собственность муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в собственность муниципального имущества»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 410 |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Лобановского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Данный регламент не регулирует передачу в собственность граждан муниципального жилищного фонда.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.4.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

-посредством Интернета: официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru).

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность муниципального имущества.

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с УФНС России по Пермскому краю.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор купли – продажи и (или) акт приема – передачи.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок приема заявок при проведении аукциона, торгов, продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения.

Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2006 № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- Уставом муниципального образования «Лобановского сельское поселение».

2.8. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения с заявкой. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении о приватизации имущества.

2.8.1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

документ, подтверждающий внесения задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае продажи имущества без объявления цены претендент также представляет предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте.

2.8.2. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из ЕГРИП;

- выписка из ЕГРЮЛ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. При продаже имущества без объявления цены в приеме заявки отказывается, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B9664836537E2A2F8443849AF956652E54795A6726DEA9D60E24E7D3E660888F59A4CE6B6709FBECmDW6I) Российской Федерации.

В иных случаях отказ в приеме заявки не предусмотрен.

2.12. В муниципальной услуге отказывается по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=ECE585D3E506DE260AE5EAEE341442A1C9CD41514F0DA3D49D778D627CDEE06FBBDC1857E17227A6N4sDD) Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.12.1. В муниципальной услуге также отказывается в случаях:

- при продаже имущества на аукционе, конкурсе и посредством публичного предложения:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявитель не признан победителем аукциона, конкурса;

в) победитель аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены) уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества.

- при продаже имущества без объявления цены:

а) предложение иных участников продажи содержит более высокую цену приобретения имущества;

б) при равенстве предлагаемой цены приобретения имущества заявка заявителя подана позже иных заявок с аналогичной ценой.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Вывеска с наименованием Администрации сельского поселения размещается на входе в здание.

Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги (из расчета не более 4 специалистов в кабинете) снабжаются соответствующими табличками с указанием режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, телефоном, оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме получать муниципальную услугу, также обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в достаточном количестве.

Для заполнения необходимых документов заявителю в кабинете предоставляется место, бумага и письменные принадлежности, необходимые бланки.

Для ожидающих приема лиц отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Торги проводятся в помещении, оборудованном стульями, столами. Каждому претенденту предоставляется отдельное место. При проведении открытых торгов участникам торгов выдаются пронумерованные карточки.

2.15.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.15.6. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

2.16.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.16.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Лобановского сельского поселения» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

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

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок;

-проверка комплектности документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены);

- проведение торгов (продажи имущества);

- заключение договора купли-продажи.

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация заявок.

3.3.1. Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок на приватизацию имущества опубликованное в районной газете “Нива” и размещенное на официальном сайте администрации Пермского муниципального района в сети “Интернет” и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется при личном контакте. При продаже имущества без объявления цены заявка может быть направлена по почте.

При продаже имущества без объявления цены ответственное лицо также удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя, проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента; рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения запрещается.

3.3.3. Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является специалист администрации поселения ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.4. В случае, установленном пунктом 2.11. настоящего Регламента, в приеме заявки отказывается.

3.3.5. Срок административной процедуры “прием и регистрация заявок” не более 10 минут.

3.3.6. Срок принятия заявок указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

3.3.7. Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.3.8. До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае продажи имущества без объявления цены поданная заявка отзыву не подлежит, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных настоящим регламентом.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявки установленной форме - устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

3.5.Направление межведомственного запроса**.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за направление запроса в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

3.5.4. Срок административной процедуры устанавливается согласно информационного сообщения о приватизации и не может составлять менее 3 дней.

3.5.5. Состав документов которые могут быть запрошены указаны в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.6. Запросы направляются:

- в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.5.7. Запрос не осуществляется, если претендент самостоятельно представил данные документы и информацию.

3.5.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

3.5.9. Ответы, поступившие на межведомственные запросы регистрируются в журнале учета.

3.6. Принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, указанной в информационном сообщении о приватизации.

3.6.2. Ответственным лицом за принятие решения является специалист администрации сельского поселения, ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.6.4. В рамках административной процедуры рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков.

3.6.5. В случае, установленным 2.12. настоящего регламента принимается решение об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.6..6 Результатом административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (участниками продажи) или об отказе в допуске. Данные решения оформляются в виде протокола.

Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками продажи), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальных сайтах МО “Пермский муниципальный район” в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7. Проведение торгов (продажи имущества)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении о приватизации.

3.7.2. Ответственным за проведение торгов (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из сотрудников администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является специалист администрации.

3.7.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.8. Заключение договора купли-продажи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.8.2. Ответственным за проведение аукциона (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является глава администрации.

3.8.3. Проект договора направляется покупателю имущества в течении 10 рабочих дней.

3.8.4. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.8.5 Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-64-83; факс: 297-62-38

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 410 |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения**

Место нахождения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, д. 15А

Режим работы Администрации Лобановского сельского поселения:  
Понедельник – четверг  с 09 часов 00 минут до  17 часов 00 минут;

Пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 00 минут до  13 часов 00 минут  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций администрации Лобановского сельского поселения: 8 (342) 297-64-83, 297-62-38

Электронная почта – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

Официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 № 410 |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявки и прилагаемых документов

При продаже без объявления цены При проведении аукциона, продаже имущества посредством публичного предложения

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.4.1. регламента

основания имеются основания не имеются

Прием и регистрация заявки

Отказ в приеме заявки

Определения наличия в составе заявки документов и информации, указанных в пункте 2.3.3.настоящего регламента

имеются отсутствуют

Направление межведомственного запроса и получение запрашиваемых документов и информации

при продаже имущества при проведении торгов, продаже имущества при продаже имущества

без объявления цены посредством публичного предложения без объявления цены

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.4.2. регламента

основания имеются основания не имеются

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона (продажи имущества)

Отказ в допуске к участию

Продажа имущества

Участник не является победителем

Участник признан победителем

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 № 410 |

Главе Лобановского сельского

поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование заявителя)**

**условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 02.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства»

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического нахождения заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Общий срок аренды имущества на 04.08.2008:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата действующего договора аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера и даты предыдущих договоров аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников, чел. за 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20\_\_ году млн. рублей \_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

с рассрочкой, срок рассрочки в пределах установленных законодательством.

Срок выкупа (период времени – месяц, квартал, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

проекта договора купли-продажи и копии постановления администрации поселения об условиях приватизации арендуемого имущества в сроки, установленные федеральным законом № 159-ФЗ.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке**:

1. Нотариально заверенные копии устава, свидетельства о регистрации общества, изменений в устав, свидетельств о регистрации изменений, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2. Справка о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридических лиц.

3. Выписка из ЕГРЮЛ.

4. Решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества.

5. Копии договоров аренды, подтверждающие наличие арендных отношений за два года и более до даты вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

6. Решение полномочного органа о назначении директора (генерального директора, доверительного управляющего), копия паспорта.

Всего \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах.

Должность, ФИО уполномоченного лица, подающего заявку:

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П.

Дата подачи заявки:

Контактные телефоны:

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 410 |

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны

Лобановского сельского поселения без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  заявления | Дата  поступлениядокументов | Название физ./юр. лица | Адрес объекта | Площадь объекта | ФИО руководителя физ./юр. лица | Контактный телефон | Средняя численность работников физ./юр. лица | Объем реализации товаров и услуг за отчетный период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2014 № 431\_\_

**О распределении средств Фонда**

**содействия реформированию**

**жилищно-коммунального хозяйства**

**и местного бюджета Лобановского сельского**

**поселения между многоквартирными домами,**

**которые включены в краткосрочный план**

**реализации региональной программы капитального**

**ремонта 2014 года.**

Руководствуясь ст. 20.1 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Пермского края от 10.11.2014 г. № 1274-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края и некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» за счет средств государственной корпорации – фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и методики распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края за счет средств государственной корпорации – фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации Пермского муниципального района от 21.07.2014 года №3006 «Об утверждении на 2014 год краткосрочного плана реализации «Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края, на 2014-2044 годы», в Пермском муниципальном районе.», постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 03.09.2014г. № 299/1 «Об утверждении на 2014 год краткосрочного плана реализации «Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края, на 2014-2044 годы», Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить распределение полученных средств Фонда и предусмотренных в местном бюджете средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов между многоквартирными домами, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах и которые включены на 2014 год в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Лобановского сельского поселения.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| Приложение |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Постановлением администрации |
| Лобановского сельского поселения |
| От 22.12.2014 г. № 431 |

**О распределении полученных средств Фонда и предусмотренных в местном бюджете Лобановского сельского поселения средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов между многоквартирными домами, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах и которые включены на 2014 год в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **Адрес многоквартирного жилого дома** | **Стоимость капитального ремонта (руб.)** | |
| **За счет средств Фонда (руб.)** | **За счет средств местного бюджета (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лобановское сельское поселение | |  |  |
| 1 | п. Мулянка ул. Спортивная 8 | 371 116,05 | 506 641,90 |
| 2 | п. Мулянка ул. Спортивная 20 | 587 245,81 | 801 698,92 |
| ВСЕГО: | | 958 361,86 | 1 308 340,82 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 411

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача технических**

**условий на проектирование объектов**

**капитального строительства (в части**

**благоустройства территории и подключения**

**к сетям ливневой канализации, улично-дорожной**

**сети) при вводе объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»   
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 26 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселенияА.С. Кочкин

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от 10.12.2014 г. № 411 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического и юридического лица)

о выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать технические условия на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию, предполагаемое место размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от 10.12.2014 г. № 411 |

**Блок-схема**

**1. Обращение заявителя**

**2. Прием заявления о предоставлении услуги, осмотр документов заявителя**

*да*

*нет*

**3. Проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление**

**6. Принятие решения об отказе от предоставления услуги**

**4. Регистрация заявления в журнал регистрации**

**5. Принятие решения о предоставлении услуги**

**7. Подготовка технических условий**

**8. Выдача технических условий либо письменного отказа в выдаче технических условий при отсутствии возможности подключения объекта к сетям**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 412

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Безвозмездная передача**

**в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилого фонда путем приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение.

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 412 |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Лобановского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения, желающие получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилое помещение.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявителями могут выступать их законные представители – родители, усыновители или опекуны.

1.3. Письменные заявления принимаются путем личного обращения заявителей в администрацию Лобановского сельского поселения (далее – администрацию поселения), а также по почте.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.permraion.ru .

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации поселения, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой и электронной почты в течение 5 дней.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договора) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Решение Совета депутатов «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда».

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в администрацию поселения с согласием на проверку поданных сведений и жилищных условий (далее – заявление).

2.7.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт, а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих а приватизации жилого помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

ордер и (или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

2.7.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

надлежаще оформленная справка о лицах, проживающих в передаваемом в собственность жилом помещении;

документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11.07.1991 до момента подачи заявления о приватизации;

план, экспликация и оценка приватизируемого жилого помещения либо технический паспорт приватизируемого жилого помещения в случае, если в архивах ГУП «Центр технической инвентаризации Пермского края» данные об инвентаризации приватизируемого жилого помещения отсутствуют;

документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

2.8. Специалисты администрация поселения запрашивают в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали.

2.9. Специалисты администрация поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить в Администрацию поселения документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, или недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление собственноручно с письменного согласия своих законных представителей.

В случае невозможности лично обратиться в администрацию поселения заявление и необходимый пакет документов могут быть поданы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В заявлении указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации жилого помещения другими членами семьи и гражданами, имеющими право на приватизацию, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на проживание и приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных сил, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.12. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.

В случае направления заявления по почте подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

если приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, за исключением общежитий, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и переданных в ведение органов местного самоуправления, являются служебными жилыми помещениями;

если заявители уже участвовали в приватизации;

приватизируемое жилое помещение не находится в собственности сельского поселения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Заявление регистрируется в течение 30 минут при условии подачи заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего типового административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Вход в помещение, оборудуются информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

2.17.2. Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений

2.17.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.17.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.18.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.18.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.18.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.18.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.18.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.19. Предоставление муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов;

согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

подписание и выдача документов.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием заявления и приложенных к нему документов;

регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего типового административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адрес передаваемого жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист отдела разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема заявления и приложенных к нему документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления является поступление заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в Журнал регистрации и контроля входящих документов.

Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в главе поселения на резолюцию, другой с отметкой о дате приема и подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, остается у заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие административные действия:

определение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

подготовка специалистом отдела межведомственных запросов;

рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов на резолюцию главе поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Глава поселения в течение 3 дней с момента поступления заявления и документов:

определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов специалисту отдела.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом отдела межведомственных запросов является поступление документов специалисту отдела.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы:

в Росреестр в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение.

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Специалист отдела осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист отдела в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной собственности сельского поселения, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающих в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом отдела принимается решение о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.4. Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование заместителю главы администрации поселения, курирующему данное направление проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление.

3.4.3. Заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, рассматривает проект договора, заявление и документы, проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

в случае согласия с содержанием проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы главе поселения;

в случае несогласия заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, с соответствующими замечаниями возвращают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы специалисту отдела.

3.5. Подписание договора или письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе поселения согласованного проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения, специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Глава поселения в течение 5 дней подписывает согласованный проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство в течение 3 дней регистрирует договор или письмо об отказе в передаче жилого помещения.

После подписания и регистрации договора главой поселения специалист отдела в течение 7 дней информирует заявителя о принятом решении и в случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора.

В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист отдела в течение 7 дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Ответ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке служебного письма администрации поселения за подписью главы поселения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направление письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему типовому административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений типового административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – глава поселения или заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, члены комиссии – начальник отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалисты администрации поселения, ответственный за делопроизводство. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Юго-Камского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений типового административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы поселения. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.9. При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.10. По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.11. Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Адрес администрации Лобановского сельского поселения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А, телефон 8(342)297-64-83, факс 297-62-38.

Адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.ugk.permraion.ru](http://www.ugk.permraion.ru)

5.4. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.5. 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.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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, а также в иных формах;

* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 413

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящихся в муниципальной**

**собственности Лобановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 32 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
|  |
|  |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от 10.12.2014 г. № 413

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения (далее – муниципальная услуга)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения:

Наименование: Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - администрация Лобановского сельского поселения).

Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15А

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения:

- ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов).

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Лобановского сельского поселения (далее – специалисты) посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи;

1.3.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации Лобановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию Лобановского сельского поселения, предоставляется информация по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Лобановского сельского поселения;

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет лично в администрацию Лобановского сельского поселения или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

* сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
* сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;
* подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

* содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
* запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

* Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги (специалистов администрации Лобановского сельского поселения), а также следующая информация:
* 1) текст административного регламента;
* 2) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.12.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.12.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.12.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.12.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.12.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.12.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.13. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

* - прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения;
* - рассмотрение заявления;
* -предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Лобановского сельского поселения заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись главе Лобановского сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись главе Лобановского сельского поселения.

3.4. Предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является подписание главой поселения информации о предоставлении услуги, ответ об отказе в предоставлении информации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Лобановского сельского поселения специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения, либо отказ в предоставлении такой информации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 413 |

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 413 |

Блок-схема

предоставления администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Обращение заявителя с пакетом документов необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Установление предмета обращения,

проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность,

(проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени)

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего

перечня документов

Предоставление муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Направление результата заявителю



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2014 № 414

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений из специализированного**

**жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившими силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 33 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»», постановление администрации Лобановского сельского поселения от 03.06.2014 № 206 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда», утвержденного постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 33.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 414 |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

1.3. Получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий Лобановского сельского поселения, органов местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Лобановского сельского поселения (далее – сельское поселение). Преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения пользуются лица проходящие службу на выборных должностях органов местного самоуправления и не имеющих жилых помещений на территории сельского поселения;

Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилых помещений на территории сельского поселения, прибывшие (приглашенные) для работы в муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы, и заключившие трудовой договор с работодателем, а так же прибывшие в сельское поселение для обучения;

Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.permraion.ru .

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела по имуществу, строительству и ЖКХ при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Лобановского сельского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения (далее - Администрацией).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения и необходимого пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации в действующей редакции;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лобановского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов (далее - Положение).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.2. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления гражданина (рукописный текст в свободной форме) и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда.

К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.п. 2 п. 2.9. Положения);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.п. 3 п. 2.9. Положения).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе. Также запрашивается заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов;

- заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления неполного пакета документов,

2) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде,

3) представленные документы содержат сведения, не соответствующие условиям Положения:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче запроса – не более 15 минут;

- при получении результата – не более 15 минут или без ожидания по телефону.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.16. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципаль­ной услуги отражено в блок – схеме (Приложение 1, 2) к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами;

направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении жилого помещения;

оформление договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Первичный прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-работодателя или личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Перечень предоставляемых документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалисту, предоставляющего муниципальную услугу, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. Специалист, принимает ходатайство организации-работодателя или заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при предоставлении полного пакета документов. Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия подлиннику, а затем подлинник документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены специалисту в подлинниках). Представленные заявителем документы (заявление, подлинники и заверенные копии) хранятся у специалиста предоставляющий данную услугу.

3.2.5. При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

-  надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных  копий документов их подлинникам;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации и контроля поступающих документов, ставит отметку о приеме документов.

3.2.8. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Процедура приема, проверки и регистрации ходатайства, заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их подачи.

3.2.10. Организация-работодатель и заявитель несут ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

3.4.7. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии или готовит предложения главе поселения для принятия решения по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда.

3.4.8. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- отложить принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.4.9. Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления ходатайства или заявления и необходимых документов.

3.4.10. Решение администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, а также письмо администрации поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном фонде специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

3.5. Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, определенных Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Адрес администрации Лобановского сельского поселения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-62-38, 297-64-83, 297-61-54.

Адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)

5.4. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.5. 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.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления об отказе в предоставлении работнику жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления о предоставлении работнику жилого помещения

Организация-работодатель обращается в администрацию поселения с ходатайством о предоставлении работнику жилого помещения специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п.2.6.1,2.6.2. Положения

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги устанавливает личность работника, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает организации устранить выявленные недостатки

Ходатайство регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе поселения

Специалист Администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам

Рассмотрение вопроса о предоставлении работнику организации жилого помещения специализированного жилищного фонда на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения, оформление протокола заседания Комиссии

Рекомендация об отказе в предоставлении работнику организации жилого помещения

Рекомендация о предоставлении жилого помещения работнику организации

Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 414 |

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Гражданин обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п. 2.6.3. Положения

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает гражданину устранить выявленные недостатки

Заявление регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе поселения для резолюции

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит предложение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда

Обсуждение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения маневренного фонда с главой поселения, оформление письма о решении Администрации

Отказ в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда

Предоставление жилого помещения гражданину маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Оформление проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от 10.12.2014 г. № 414 |

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_ 15.12.2014\_ \_ №\_\_415/1\_\_\_

**Об утверждении Порядка предоставления**

**субсидии между многоквартирными домами,**

**которые включены в краткосрочный план**

**реализации региональной программы**

**капитального ремонта многоквартирных**

**домов и собственники помещений, в которых**

**формируют фонд капитального ремонта**

**на специальных счетах**

Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC64372838E04658B1C3D0FA8DD415D9E904EAB0F3CBA0D2E085Cs6SAF) Российской Федерации, [ст. 78](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC643728382056B8A1C3D0FA8DD415D9E904EAB0F3CBA092Fs0S0F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC64372838E046B831C3D0FA8DD415Ds9SEF) от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Законом Пермского края от 11 марта 2014 года № 304-ПК « О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах расположенных на территории Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 10.11.2014 №1274-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края и некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и Методики распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par39) предоставления субсидии между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов и собственники помещений, в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Лобановского сельского поселения.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |
| --- |
| Приложение |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Постановлением администрации |
| Лобановского сельского поселения |
| От 15.12. 2014г. № \_415/1\_\_ |

**Порядок предоставления субсидии между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов и собственники помещений, в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC64372838E04658B1C3D0FA8DD415D9E904EAB0F3CBA0D2E085Cs6SAF) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC64372838E046B831C3D0FA8DD415Ds9SEF) от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3E6F1CB3A7FA68030A7A5990D5AC64372838C00638A1C3D0FA8DD415Ds9SEF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 11.03.2014 №304-ПК «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края», постановление Правительства Пермского края от 10.11.2014 №1274-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края и некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и Методики распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

1.2. Порядок определяет условия предоставления и расходования субсидий из бюджета поселения на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее - капитальный ремонт).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на многоквартирные дома, которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов и собственники помещений, в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах для обеспечения реализации мероприятий по капитальному ремонту.

2. Основные понятия и определения

2.1. Администрация сельского поселения (далее - Администрация поселения) – орган местного самоуправления, участвующий в долевом финансировании расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома.

2.2. Краткосрочный (сроком до трех лет) план реализации «Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее краткосрочный план) – реестр жилых домов с указанием адресов, видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, утвержденный нормативно-правовым актом.

2.3. Региональный оператор – специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае», которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор).

2.4. Технический заказчик - уполномоченное лицо, действовать от имени собственников помещений многоквартирного дома на основании заключенного договора, по организации и проведении капитального ремонта, а так же по организации и проведению отбора и заключению договоров с подрядными организациями на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома.

2.5. Получатель субсидии – технический заказчик, с которым заключен договор по организации проведения капитального ремонта (далее – Получатель субсидии).

2.6. Владелец специального счета – выбранное собственниками лицо, на имя которого открыт специальный счет, для формирования фонда капитального ремонта.

2.7. К расходам на капитальный ремонт в целях настоящего Порядка относятся затраты:

- проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- разработка проектной документации и на проведение государственной экспертизы проектной документации;

- осуществление строительного контроля.

2.8. К видам работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в соответствии с настоящим Порядком относятся:

- ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

- ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;

- ремонт крыш;

- ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

- утепление и ремонт фасадов;

- ремонт фундаментов.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидия на капитальный ремонт (далее - субсидия) - безвозмездное предоставление средств бюджета поселения и средств Фонда содействия реформированию ЖКХ (далее - Фонд) на условиях долевого финансирования расходов за счет средств собственников помещений в многоквартирных домах при осуществлении капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

3.2. Субсидия предоставляется собственникам многоквартирных домов, которые включены в краткосрочный план, независимо от применяемого способа формирования фонда капитального ремонта.

3.3. Субсидия предоставляется Получателю субсидии при условии долевого софинансирования расходов за счет средств собственников помещений в размере не менее 30 процентов общей стоимости работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

3.4. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

3.5. Субсидия на оказание и (или) выполнение услуг и (или) работ одного вида предоставляется один раз.

3.6. Предоставление субсидии приостанавливается в случаях:

- банкротства Получателя субсидии;

- непредставления Получателем субсидии отчетности и документов, установленных настоящим Порядком;

3.7. Предоставление субсидии прекращается в случаях:

- нецелевого использования Получателем субсидии предоставленной субсидии;

- неиспользования Получателем субсидии предоставленных субсидии в установленные сроки;

- неиспользования или ненадлежащего исполнения Получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором о долевом финансировании.

4. Порядок и условия перечисления субсидии

4.1. Администрация поселения в течение 14 дней со дня получения в местный бюджет средств Фонда принимает решение о распределении полученных средств и предусмотренных в местном бюджете средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов между многоквартирными домами, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах и которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального имущества в многоквартирных домах.

4.2. Администрация поселения в течение 7 дней со дня принятия решения, указанного в [п. 4.1](#Par110). настоящего Порядка, направляет владельцам специальных счетов, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, а так же собственникам помещений в этих домах, соответствующее уведомление с указанием объема предоставляемых средств.

4.3. Субсидия предоставляется Получателю субсидии при наличии:

- заключенного договора на организацию проведения капитального ремонта многоквартирного дома;

- заключенного договора о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирных домов с органом местного самоуправления. Договор о долевом финансировании должен быть заключен в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления;

- заключенного договора с владельцем специального счета об обеспечении капитального ремонта за счет средств собственников помещений в размере не менее 30 процентов от стоимости капитального ремонта.

4.4. Получатель субсидии, в течение 30 дней со дня получения уведомления, предусмотренного в п. 4.2. настоящего Порядка, предоставляет в администрацию поселения следующие документы:

- подписанные договора, указанные в п. 4.3. настоящего Порядка;

- уведомления об открытии отдельного банковского счета с указанием реквизитов;

- копию решения общего собрания собственников о проведении капитального ремонта, в котором определена организация, с которой будет заключен договор на проведение капитального ремонта в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта, о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 30 процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома;

- смету расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, (с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту), утвержденную общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

4.5. Администрация поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных в п.4.4. настоящего Порядка, перечисляет субсидии Получателю субсидии на отдельный банковский счет.

4.6. Банковские счета открываются и обслуживаются в российских кредитных организациях в соответствии со ст. 20.1 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

5. Контроль за использованием субсидии

5.1. Контроль за использованием субсидии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование бюджетных средств.

5.3. В случае использования бюджетных средств не по целевому назначению соответствующие средства подлежат возврату в бюджет поселения в установленном законодательством порядке.

5.4. С целью контроля за расходованием средств уполномоченные на осуществление контроля органы вправе:

- проводить проверки Получателя субсидии по использованию средств;

- запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты и иную информацию по расходованию средств.

6. Порядок расходования средств получателем субсидии на проведение

капитального ремонта многоквартирного дома

6.1. Получатель субсидии осуществляет отбор подрядной организации по проведению работ по капитальному ремонту многоквартирных домов:

- в случае, если Получатель субсидии в лице ТСЖ, жилищный, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива, управляющей организации в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 15.10.2008 №517-п «Об утверждении порядка привлечения товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативом либо выбранный собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с использованием средств, предоставляемых в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

- в случае, если Получатель субсидии в лице регионального оператора, в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 16.12.2014 №1462-п « Об утверждении Положения о закупках для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края, некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае»».

6.2. По результатам отбора подрядных организаций с выбранной подрядной организацией, Получатель субсидии заключают договор подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

6.3. Оплата работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете производится Получателем субсидии после акта приемки выполненных работ за исключением уплаты аванса, подписанного лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (при наличии решения собственников помещений о выборе такого лица);

6.4. Операции по перечислению средств собственников многоквартирного дома со специального счета осуществляться в соответствии п.4 ст.177 Жилищного кодекса Российской Федерации

6.5. Получатель субсидии осуществляет операции по перечислению бюджетных средств с отдельного банковского счета только после согласования с Администрацией поселения. Субсидии за счет федерального бюджета могут быть списаны только после подтверждения софинансирования расходов на проведение капитального ремонта собственниками помещений в объеме, указанном в краткосрочном плане.

6.6. Получатель субсидии производит за счет средств местного бюджета, размещенных на отдельном банковском счете получателя субсидии уплату авансовых платежей на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома в размере не более тридцати процентов от общей суммы капитального ремонта.

6.7. В случае уменьшения стоимости фактически выполненных работ по договору на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме по сравнению со стоимостью, указанной в заявке на долевое финансирование капитального ремонта, сумма субсидии на капитальный ремонт пропорционально уменьшается. Неизрасходованные средства капитального ремонта, образовавшиеся в пределах одного многоквартирного дома, находящиеся на отдельном банковском счете, подлежат возврату в бюджет поселения в течение 30 календарных дней с момента приемки выполненных работ. В случае увеличения стоимости работ по договору на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме по сравнению со стоимостью, указанной в заявке на долевое финансирование капитального ремонта, сумма субсидии не корректируется.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2014 № 417

**Об утверждении схем водоснабжения**

**и водоотведения на территории муниципального**

**образования «Лобановское сельского поселение»**

**по пос. Мулянка и с. Кояново**

В целях эффективного и безопасного функционирования системы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Лобановское сельское поселение», руководствуясь Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», п. 1, ст. 5 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организации коммунального комплекса», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» по поселку Мулянка, согласно приложению.

1.1. Распространить действие разработанной схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Мулянское сельское поселение» Пермского муниципального района Пермского края на территории нового муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

2. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» по селу Кояново, согласно приложению.

2.1. Распространить действие разработанной схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Кояновское сельское поселение» Пермского муниципального района Пермского края на территории нового муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2014 № 424

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**копий архивных документов и подготовка**

**архивных справок по запросам**

**юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 25 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И. п. главы поселения А.С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «16» декабря 2014 г. № 424

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовке архивных справок по запросам юридических и физических лиц»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Лобановского сельского поселения по предоставлению копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- российские граждане;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- организации, управления, предприятия любого уровня и любой формы собственности.

1.4 Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0431CA41D8A7C561F820DE7C1697A23F4833DCF93E83BEA5D54E816269708A4797562F9899D8802241UBD) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.5.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.5.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.5.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.5.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.5.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.5.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.5.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.5.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.5.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации Лобановского сельского поселения,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.5.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации Лобановского сельского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Лобановского сельского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги*:* «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Обращение в иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка, архивная выписка, архивная копия; справка об отсутствии сведений в архивных фондах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лицна основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архивене должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения архивным отделом, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги происходит в течение 2 дней с момента подписания главой Лобановского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 года № 9059;

е) Приказом Росархива от 28.04.2001 г. № 33 «Об утверждении Перечня информационных услуг, представляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Лобановского сельского поселения заявление (Приложение 1), содержащее:

- указание наименования организации или должностного лица, которому они адресованы;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя;

- указание почтового адреса места жительства заявителя;

- изложение существа запроса (при этом с максимально возможной полнотой в запросе должны быть предоставлены сведения, необходимые для его исполнения);

- личную подпись заявителя и дату составления запроса.

Согласно ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, вкаченных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего ФЗ.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услугипо предоставлению копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц предусмотрены гл. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, который регламентирует доступ к архивным документам и их использование.

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по предоставлению копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц администрацией Лобановского сельского поселения, не имеется.

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 дней с момента подписания главой Лобановского сельского поселения.

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

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечню информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги», утвержденным приказом Росархива от 28.04.2001 №33, не взимается плата за запросы социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, а также получение ими льгот и компенсаций, муниципальная услуга по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лицпредоставляется администрацией Лобановского сельского поселения бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок на различных носителях по запросам юридических и физических лиц регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Лобановского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация Лобановского сельского поселения в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов администрации с заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию Лобановского сельского поселения.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Лобановского сельского поселения;
* контактные телефоны сотрудников администрации Лобановского сельского поселения, осуществляющих консультационную деятельность;
* перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

* соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
* специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
* сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
* производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.
* рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером, принтером.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

* служебные кабинеты специалистов администрации Лобановского сельского поселения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;
* рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
* рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером, принтером.

2.14.7. Требования к сектору приема граждан:

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

* представления документов в электронном виде;
* осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
* получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
* получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

* прием, регистрация поступивших документов;
* проверка комплектности документов;
* принятие решения;
* выдача результата.

Блок-схема предоставления копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лиц представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступивших документов

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является подача (направление) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (Приложение 1).

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в администрацию Лобановского сельского поселения; получены почтовым отправлением; получены посредством электронной почты в адрес администрации Лобановского сельского поселения.

Ответственными за исполнение административного действия является специалист администрации Лобановского сельского поселения, в обязанности которых входят:

- проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

- регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2. Проверка комплектности документов

Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных в пункте 2.6 настоящего регламента специалисту администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за проверку комплектности документов.

При получении запроса заявителя, специалист администрации Лобановского сельского поселения, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявления установленной форме (прилагаются формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги, в том числе получением услуги в электронной форме);

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- устанавливает наличие полномочий администрации Лобановского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации Лобановского сельского поселения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более2дней.

3.3. Принятие решения, подготовка ответа на запрос

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка ответа на запрос» является принятие решения по подготовке копий архивных документов по запросу юридического или физического лица.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения (главным специалистом, инспектором).

Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главой Лобановского сельского поселения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Копия результата предоставления муниципальной услуги (копии архивного документа) остается на хранении в администрации Лобановского сельского поселения.

Продолжительной административной процедуры не более 25 дней.

3.4. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результатом административной процедуры является выдачадокументов, являющихся результатом предоставления услуги заявителю.

Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

Ответ на запрос заявителя может быть выдан лично, либо направлен почтовым отправлением, посредством электронной почты. Выбор способа направления ответа на запрос выбирается в зависимости от способа поступления запроса в администрацию Лобановского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы поселения сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Лобановского сельского поселения. Контроль деятельности специалистов администрации Лобановского сельского поселения осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию.

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admin@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет www.lob.permraion.ru

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава поселения, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Лобановского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Лобановского сельского поселения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной [статьями 24](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDBh1MEG) - [27](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDAh1MFG) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Согласно ст. 195,196,197 Гражданского кодекса РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лице, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «16» декабря 2014 г. № 424

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «16» декабря 2014 г. № 424

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

предоставления администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запрос заявителя | | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |
|  | Прием, регистрация запросов заявителя (в день поступления) | | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |
|  | Анализ тематики поступившего запроса (2 рабочих дня с момента регистрации) | | |  |
|  | |
|  | Запрос подлежит исполнению администрацией Лобановского сельского поселения | | |

|  |
| --- |
| Да Нет |