Ежемесячное печатное издание для опубликования муниципальных правовых актов и

иной официальной информации органов местного самоуправления

Лобановского сельского поселения

**Бюллетень   
правовых актов**

**муниципального образования   
 «Лобановское сельское поселение»**

**№ 11 (27), 31 июля 2015 года**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

      30.07.2015        № \_\_54\_\_\_\_\_

┌ ┐

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 23.12.2014 № 92 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

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

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 23.12.2014 № 92 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2015 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2016-2017 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2016-2017 годы согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.5. приложение 14 «Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2015 году и период 2016-2017 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. 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 30.07.2015 № 54 | |
|  |  |  | |  | |  |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2015 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** | **34,05** | |
| 0104 |  | |  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 32,00 | |
|  | 521 0000 | |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 32,00 | |
|  | 521 0042 | |  | Принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений | 16,00 | |
|  |  | | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 | |
|  |  | | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 | |
|  | 521 0043 | |  | Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | 16,00 | |
|  |  | | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 | |
|  |  | | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 | |
| 0113 |  | |  | Другие общегосударственные вопросы | 2,05 | |
|  | 007 0000 | |  | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | 2,05 | |
|  | 007 0700 | |  | Средства на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, и оплату государственной пошлины | 2,05 | |
|  |  | | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 2,05 | |
|  |  | | 830 | Исполнение судебных актов | 2,05 | |
| **0500** |  | |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-34,05** | |
| 0503 |  | |  | Благоустройство | -34,05 | |
|  | 600 0000 | |  | Благоустройство | -34,05 | |
|  | 600 0300 | |  | Уличное освещение | -13,05 | |
|  |  | | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -13,05 | |
|  |  | | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -13,05 | |
|  | 600 1000 | |  | Организация и содержание мест захоронения | -21,00 | |
|  |  | | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -21,00 | |
|  |  | | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -21,00 | |
|  |  | |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **0,00** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 | | | | |
|  |  |  | к решению Совета депутатов | | | | |
|  |  |  | от 30.07.2015 № 54 | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2016-2017 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета** | | | | | | | | |
|
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Наименование расходов | 2016 год Сумма, тыс.руб. | | 2017 год Сумма, тыс.руб. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | |
| **0100** |  |  | **Общегосударственные вопросы** | **32,00** | | **32,00** | | |
| 0104 |  |  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 32,00 | | 32,00 | | |
|  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 32,00 | | 32,00 | | |
|  | 521 0042 |  | Принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений | 16,00 | | 16,00 | | |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 | | 16,00 | | |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 | | 16,00 | | |
|  | 521 0043 |  | Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | 16,00 | | 16,00 | | |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 | | 16,00 | | |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 | | 16,00 | | |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-32,00** | | **-32,00** | | |
| 0503 |  |  | Благоустройство | -32,00 | | -32,00 | | |
|  | 600 0000 |  | Благоустройство | -32,00 | | -32,00 | | |
|  | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | -32,00 | | -32,00 | | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -32,00 | | -32,00 | | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -32,00 | | -32,00 | | |
|  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **0,00** | | **0,00** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 3 | |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов | |
|  |  |  |  | от 30.07.2015 № 54 | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | |
|  |
| Вед | Рз, ПР | ЦСР | ВР | Наименование расходов | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **510** |  |  |  | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | **0,00** |
|  | **0100** |  |  | **Общегосударственные вопросы** | **34,05** |
|  | 0104 |  |  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 32,00 |
|  |  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 32,00 |
|  |  | 521 0042 |  | Принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений | 16,00 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 |
|  |  | 521 0043 |  | Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | 16,00 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 16,00 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 16,00 |
|  | 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | 2,05 |
|  |  | 007 0000 |  | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | 2,05 |
|  |  | 007 0700 |  | Средства на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, и оплату государственной пошлины | 2,05 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 2,05 |
|  |  |  | 830 | Исполнение судебных актов | 2,05 |
|  | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-34,05** |
|  | 0503 |  |  | Благоустройство | -34,05 |
|  |  | 600 0000 |  | Благоустройство | -34,05 |
|  |  | 600 0300 |  | Уличное освещение | -13,05 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -13,05 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -13,05 |
|  |  | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | -21,00 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -21,00 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -21,00 |
|  |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **0,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | Приложение 4 | | | | | | |
|  | |  | |  |  | к решению Совета депутатов | | | | | | |
|  | |  | |  |  | от 30.07.2015 № 54 | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | |  | | |  |
|  | | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2016-2017 годы** | | | | | | | | | | |
|  | |
| Вед | | Рз, ПР | | ЦСР | ВР | Наименование расходов | | | 2016 год Сумма, тыс.руб. | | 2017 год Сумма, тыс.руб. | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | |
| **510** | |  | |  |  | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | | | **0,00** | | **0,00** | |
|  | | **0100** | |  |  | **Общегосударственные вопросы** | | | **32,00** | | **32,00** | |
|  | | 0104 | |  |  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | 32,00 | | 32,00 | |
|  | |  | | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | | | 32,00 | | 32,00 | |
|  | |  | | 521 0042 |  | Принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | |  | |  | 500 | Межбюджетные трансферты | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | |  | |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | |  | | 521 0043 |  | Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | |  | |  | 500 | Межбюджетные трансферты | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | |  | |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | | 16,00 | | 16,00 | |
|  | | **0500** | |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | **-32,00** | | **-32,00** | |
|  | | 0503 | |  |  | Благоустройство | | | -32,00 | | -32,00 | |
|  | |  | | 600 0000 |  | Благоустройство | | | -32,00 | | -32,00 | |
|  | |  | | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | | | -32,00 | | -32,00 | |
|  | |  | |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | -32,00 | | -32,00 | |
|  | |  | |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | -32,00 | | -32,00 | |
|  | |  | |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | | **0,00** | | **0,00** | |
|  |  | |  | | | | Приложение 5 | | | | | |
|  |  | |  | | | | к решению Совета депутатов | | | | | |
|  |  | |  | | | | от 30.07.2015 № 54 | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  | | **Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2015 году и период 2016-2017 годов** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  | | |
|  |  | | **Показатель** | | | | **Годы** | | | | | |
|  |  | | **2015** | **2016** | | **2017** | | |
|  | 1 | | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | | | | 41,5 | 41,5 | | 41,5 | | |
|  | 2 | | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций | | | | 40,1 | 40,1 | | 40,1 | | |
|  | 3 | | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | | | | 180,1 | 180,1 | | 180,1 | | |
|  | 4 | | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций | | | | 104,0 | 104,0 | | 104,0 | | |
|  | 5 | | Выполнение функций по проведению капитального ремонта систем коммунального комплекса | | | | 37,0 | 0,0 | | 0,0 | | |
|  | 6 | | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | | | | 66,1 | 0,0 | | 0,0 | | |
|  | 7 | | Выполнение передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | | | | 415,0 | 415,0 | | 415,0 | | |
|  | 8 | | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | | | | 44,9 | 44,9 | | 44,9 | | |
|  | 9 | | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | | | | 44,9 | 44,9 | | 44,9 | | |
|  | 10 | | Принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений | | | | 16,0 | 16,0 | | 16,0 | | |
|  | 11 | | Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | 16,0 | 16,0 | | 16,0 | | |
|  | 12 | | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса | | | | 2 467,4 | 0,0 | | 0,0 | | |
|  | 13 | | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | | | | 643,983 | 0,0 | | 0,0 | | |
|  |  | | **Всего** | | | | **4 116,983** | **902,5** | | **902,5** | | |

**Пояснительная записка**

**к решению Совета депутатов Лобановского сельского поселения**

**«О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 92 от 23.12.2014 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

Изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 92 от 23.12.2014 вызваны следующими причинами:

1. **Расходы бюджета (приложения 1 - 5).**
2. В связи с уточнением классификации просим средства в размере 2,05 тыс. руб., направленные на оплату госпошлины по мировому соглашению по делу № А50-14498/2014 от 21.05.2015 с ОАО «МРСК Урала», передвинуть со статьи «Уличное освещение» на статью «Средства на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, и оплату государственной пошлины»:

**0113 007 0700 830 + 2,05 тыс. руб.**

**0503 600 0300 240 - 2,05 тыс. руб.**

1. В связи с передачей полномочий в области жилищных отношений просим направить средства в размере 16,0 тыс. руб. на принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений и в размере 16,0 тыс. руб. на принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Данные средства просим перенаправить с экономии по статьям «Организация и содержание мест захоронения» и «Уличное освещение»:

**2015 год**

**0104 521 0042 540 + 16,0 тыс. руб.**

**0104 521 0043 540 + 16,0 тыс. руб.**

**0503 600 0300 240 - 11,0 тыс. руб.**

**0503 600 1000 240 - 21,0 тыс. руб.**

**2016-2017 года**

**0104 521 0042 540 + 16,0 тыс. руб.**

**0104 521 0043 540 + 16,0 тыс. руб.**

**0503 600 1000 240 - 32,0 тыс. руб.**

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

      30.07.2015             №       \_  55

┌ ┐

**Об отчете об исполнении бюджета Лобановского сельского поселения за 2 квартал 2015 года**

В соответствии с п. 5 ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Положения о бюджетном процессе в Лобановском сельском поселении, заслушав и.п. главы поселения - заместителя председателя Совета депутатов А.Е. Вяткин

Совет депутатов РЕШАЕТ:

Информацию об отчете об исполнении бюджета Лобановского сельского поселения за 2 квартал 2015 года принять к сведению.

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

****



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

№ 7 56

30.07.2015

┌ ┐

**Об утверждении Положения о создании**

**условий для реализации мер, направленных**

**на укрепление межнационального и**

**межконфессионального согласия, сохранение**

**и развитие языков и культуры народов**

**Российской Федерации, проживающих**

**на территории Лобановского сельского**

**поселения, обеспечении социальной и**

**культурной адаптации мигрантов,**

**профилактику межнациональных**

**(межэтнических) конфликтов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 2 Закона Пермского края от 22.12.2014 №416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменений в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», п. 9 ст. 4 Устава МО «Лобановское сельское поселение»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Лобановского сельского поселения, обеспечении социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения решения возложить на и.п. главы Лобановского сельского поселения А.С. Кочкина.

И. п. главы поселения –

Заместитель председателя Совета депутатов А.Е. Вяткин

Приложение

к решению Совета депутатов

от 30.07.2015 № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании условий для реализации мер,**

**направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории сельского поселения, обеспечении социальной и культурной**

**адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов**

1. Настоящее Положение о создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов (далее -Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 6 статьи 2 Закона Пермского края от 22.12.2014 №416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменений в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», Устава сельского поселения, и определяет полномочия органов местного самоуправления сельского поселения (далее–сельское поселение) по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов (далее -меры по укреплению межнационального и межконфессионального согласия).

Статья 1. Общие положения

1. Основными направлениями деятельности органов местного самоуправления сельского поселения в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия являются:

1) взаимодействие органов местного самоуправления сельского поселения и институтов гражданского общества для укрепления единства российского народа, достижения межнационального мира и согласия;

2) обеспечение учета и реализации задач государственной национальной политики Российской Федерации в планах и программах развития сельского поселения;

3) совершенствование организации местного самоуправления в целях создания условий для проявления инициативы и самодеятельности всех групп населения, а также учет их интересов и потребностей в деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;

4) обеспечение кадров для муниципальной службы и дополнительному профессиональному образованию, повышение квалификации муниципальных служащих сельского поселения по вопросам реализации государственной национальной политики Российской Федерации;

5) вовлечение общественных объединений, религиозных организаций в деятельность по развитию межнационального и межконфессионального диалога, возрождению семейных ценностей, противодействию экстремизму, национальной и религиозной нетерпимости;

6) принятие мер по предотвращению и пресечению деятельности, направленной на возрождение националистической идеологии, воспроизводящей идеи нацизма;

7) реализация мер, направленных на создание муниципальной системы мониторинга состояния межэтнических отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций;

8) обеспечение оптимальных условий для сохранения и развития языков народов России, проживающих на территории сельского поселения, путем:

- недопустимости ущемления прав граждан на свободный выбор языка общения, образования, воспитания, религии и творчества;

- создания условий для социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

- обеспечения взаимодействия с общественными объединениями, способствующими социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

- совершенствования системы мер, обеспечивающих уважительное отношение мигрантов к культуре и традициям принимающего сообщества.

9) информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия путем:

- освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления сельского поселения в области межнациональных отношений, выступления в средствах массовой информации руководителя органа местного самоуправления сельского поселения, представителей институтов гражданского общества, общественных объединений и религиозных организаций по вопросам межнационального и межконфессионального согласия;

- вовлечения институтов гражданского общества, в том числе молодежных и детских общественных объединений, в проведение мероприятий по профилактике проявлений межнациональной (межэтнической) нетерпимости либо вражды в детской и молодежной среде;

- использования потенциала институтов гражданского общества, в том числе национальных и многонациональных общественных объединений граждан, в целях гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений, совместного противодействия росту межнациональной напряженности, экстремизму, разжиганию этнической и религиозной ненависти либо вражды.

Статья 2. Порядок реализации настоящего Положения

1. Администрация сельского поселения в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия создаёт условия для реализации мер, направленных на:

1) укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

2) сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории сельского поселения;

3) обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов;

4) профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2. В целях реализации основных направлений деятельности в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия администрация сельского поселения ежегодно в срок до 20 декабря разрабатывает и утверждает постановлением администрации план мероприятий по реализации основных направлений деятельности в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия на следующий календарный год.

План мероприятий по реализации основных направлений деятельности в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия подлежит официальному обнародованию и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Реализация основных направлений деятельности в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия осуществляется администрацией сельского поселения путем:

1) создания Комиссии по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в сельском поселении с участием представителей национальных и иных общественных объединений;

2) принятия муниципальных правовых актов, в том числе о создании консультативных, совещательных и координационных органов по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений;

3) заключения соглашений о взаимодействии с национальными и иными общественными объединениями.

4. По решению главы сельского поселения вопросы обеспечения межнационального и межконфессионального согласия рассматриваются на заседаниях Комиссии по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в сельском поселении.

5. Глава сельского поселения ежегодно предоставляет Совету депутатов сельского поселения информацию о реализации основных направлений деятельности в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

№ 7 57

30.07.2015

┌ ┐

**Об утверждении Положения о порядке**

**проведения конкурса по отбору**

**кандидатур на должность главы**

**муниципального образования в**

**Лобановском сельском поселении**

В соответствии с частью 2.1. статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 3 Закона Пермского края от 26.11.2014 № 401-ПК «О порядке формирования представительных органов муниципальных образований Пермского края и порядке избрания глав муниципальных образований Пермского края» (в ред. Закона Пермского края от 24.03.2015 № 458-ПК), со статьей 31 Устава МО «Лобановское сельское поселение»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения решения возложить на и.п. главы Лобановского сельского поселения А.С. Кочкина.

И. п. главы поселения –

Заместитель председателя Совета депутатов А.Е. Вяткин

Приложение

к решению Совета депутатов

от 30.07.2015 № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА   
ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ**

**ГЛАВЫ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Пермского края и Уставом Лобановского сельского поселения и определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения.

1.2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Пермском крае.

Целью проведения конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт руководящей работы, из числа которых Совет депутатов Лобановского сельского поселения (далее по тексту Совет депутатов) назначит высшее должностное лицо Лобановского сельского поселения - главу Лобановского сельского поселения (далее по тексту глава сельского поселения).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Пермского края и Уставом Лобановского сельского поселения.

2. Участники конкурса

2.1. В соответствии с Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», со статьей 31 Устава Лобановского сельского поселения кандидат на должность главы сельского поселения должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь гражданство Российской Федерации;

- должен быть не моложе 30 лет;

- иметь высшее образование;

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пермского края, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Лобановского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2. Не вправе принимать участие в конкурсе следующие лица:

1) признанные судом недееспособными;

2) содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства. Указанные граждане вправе принимать участие в конкурсе, если их избрание в органы местного самоуправления предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4) осужденные к лишению свободы:

за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие абзацев третьего и четвертого подпункта 4 пункта 2.2 настоящего Положения;

6) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если конкурс состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При наличии в отношении гражданина Российской Федерации вступившего в силу решения суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока этот гражданин не может принимать участия в конкурсе, если конкурс состоится до истечения указанного срока.

2.4. Кандидатами на должность главы не могут являться члены конкурсной Комиссии, образованной для проведения данного конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», краевым законодательством и Уставом Лобановского сельского поселения.

Основными задачами Комиссии при проведении конкурса на замещение должности главы сельского поселения являются:

- обеспечение соблюдения равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

- рассмотрение документов, представленных на конкурс;

- отбор кандидатов (кандидата) на должность главы сельского поселения для избрания Советом депутатов.

3.2. Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) формируется на срок проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии - 10 человек, в том числе половина ее членов назначаются Советом депутатов, а другая половина – главой Пермского муниципального района.

Формирование Комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», со статьей 31 Устава Лобановского сельского поселения.

На свое первое заседание Комиссия собирается в течение трех дней после принятия Советом депутатов решения об объявлении конкурса на замещение должности главы сельского поселения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии, назначенных главой муниципального района большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Комиссией.

Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются из состава Комиссии на первом заседании Комиссии большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Секретарь Комиссии организационно обеспечивает деятельность Комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в Комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе знакомит членов Комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания Комиссии, ведет протоколы заседания Комиссии и подписывает их совместно с председателем Комиссии.

Также на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии формируется рабочая группа для проверки представленных кандидатами на должность главы сельского поселения документов на предмет их соответствия действующему законодательству и условиям конкурса, установленным разделом 2 настоящего положения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

По решению председателя Комиссии в заседании могут принимать участие специалисты кадровой службы, юристы, другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

В заседаниях Комиссии могут участвовать депутаты Совета депутатов, не являющиеся членами Комиссии, с правом совещательного голоса, без права голосования.

4. Подготовка конкурса

4.1. О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы сельского поселения принимается решение Совета депутатов, в котором определяются:

сроки проведения конкурса;

срок опубликования объявления о проведении конкурса;

члены конкурсной комиссии, назначаемые представительным органом.

4.2. Объявление о проведении конкурса публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в муниципальной газете «Нива», в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение», на официальном сайте Лобановского сельского поселения.

В объявлении указываются:

- форма проведения конкурса;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- место, срок представления и состав документов, необходимых для участия в конкурсе;

- место ознакомления кандидатов с нормативными документами и получения бланков документов установленного образца;

- персональный состав членов Комиссии, назначенных Советом депутатов.

4.3. Кандидат обязан представить следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе с согласием на проведение в его отношении проверочных мероприятий полномочным органом;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3) паспорт (по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку (либо копию трудовой книжки, заверенную в установленном действующим законодательством порядке, либо иной документ, подтверждающий стаж работы);

5) документы об образовании, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством;

9) различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата;

10) программу развития муниципального образования (далее по тексту - Программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста и тезисы к ней в объеме до 3 страниц машинописного текста.

С документов, указанных в пунктах 3, 4, 6, 7 изготавливаются копии, которые заверяются секретарем Комиссии, после чего указанные документы возвращаются кандидату.

Документы для участия в конкурсе представляются в Комиссию кандидатом лично, либо его представителем по нотариально удостоверенной доверенности.

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в срок, определенный в объявлении о проведении конкурса.

4.4. Комиссия осуществляет в соответствии с действующим законодательством проверку сведений и документов, представленных кандидатами, и на ее основании принимает решение о допуске или отказе в допуске кандидата к конкурсу.

4.5. Основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе является:

- несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов;

- недостоверность или неполнота представленных сведений;

- несоответствие кандидата требованиям, предусмотренным разделом 2 настоящего Положения.

4.6. Решение Комиссии о допуске или об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе сообщается кандидату в письменной форме секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней после дня принятия Комиссией указанного решения.

В решении Комиссии об отказе в допуске кандидата к конкурсу обязательно указываются причины отказа.

4.7. Конкурс на замещение должности главы проводится при условии допуска к нему не менее двух кандидатов.

5. Проведение конкурса

5.1. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на замещение должности главы проводится конкурс-испытание, Конкурс-испытание проводится при личном участии кандидата в форме изложения тезисов Программы «Эффективное управление хозяйством» (далее – Программа), а также индивидуального собеседования.

Критериями оценки кандидата на должность главы является определяемое на основе Программы кандидата видение перспектив развития Лобановского сельского поселения, понимание проблем хозяйства и путей их решения, а также личные профессиональные качества кандидата. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия учитывает требования, предъявляемые к должности главы сельского поселения, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения.

5.2. Конкурс-испытание проводится на заседании Комиссии. Изложение кандидатом тезисов Программы не может превышать 15 минут. После заслушивания кандидата с ним проводится индивидуальное собеседование.

По каждому из кандидатов Комиссия принимает в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, решение о внесении или об отказе от внесения кандидатуры на рассмотрение Совета депутатов. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае если один кандидат набрал абсолютное большинство голосов, а два и более кандидата набрали равное количество голосов от большинства присутствующих, то по кандидатам, набравшим равное количество голосов проводится рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных голосований по каждому из кандидатов.

По кандидату, набравшему абсолютное большинство голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, принимается решение о представлении кандидатуры на рассмотрение представительного органа.

По кандидату, набравшему по итогам рейтингового голосования наибольшее количество голосов, принимается решение о представлении его кандидатуры на рассмотрение представительного органа.

При этом, для принятия решения по поставленному на рейтинговое голосование кандидату необходимо большинство голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии.

Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Неявка кандидата, оповещенного письменным уведомлением, на заседание Комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе и влечет принятие Комиссией решения об отказе во внесении предложений по указанной кандидатуре на рассмотрение Совета депутатов.

Решение Комиссии сообщается каждому кандидату в письменной форме секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней после дня принятия Комиссией указанного решения.

5.3. По итогам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о представлении кандидатов на рассмотрение Совету депутатов;

- о признании конкурса несостоявшимся.

Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

- допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

- если по результатам голосования большинство голосов получили менее двух кандидатов.

5.4. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании, не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, на котором оно было принято.

5.5. Комиссией на рассмотрение Совету депутатов представляется не более двух кандидатов на должность главы поселения.

5.6. В случае признания конкурса несостоявшимся Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением в срок не позднее 10 дней с момента поступления решения Комиссии в Совет депутатов.

6. Избрание главы сельского поселения

6.1. Решение Комиссии о представлении кандидатов Совету депутатов направляется в Совет депутатов в течение трех дней с момента проведения заседания Комиссии.

6.2. В течение пяти дней со дня поступления решения Комиссии в Совет депутатов проводится внеочередное заседание Совета депутатов.

Заседание Совета депутатов по данному вопросу считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа депутатов Совета депутатов.

6.3. Кандидаты, представленные Комиссией, выступают на заседании Совета депутатов со своей Программой.

После заслушивания кандидата депутаты Совета депутатов могут задать кандидату дополнительные вопросы.

6.4. Избрание на должность главы сельского поселения проводится Советом депутатов по результатам тайного голосования.

Совет депутатов принимает решение о назначении на должность главы сельского поселения в следующем случае:

6.4.1. Если кандидат набрал большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

6.4.2. Если ни один из кандидатов не набрал большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов, то в заседании Совета депутатов объявляется перерыв, после которого кандидатам, получившим наибольшее число голосов, предоставляется возможность дополнительного выступления, после чего проводится повторное голосование.

6.5. Советом депутатов в тот же день принимает решение о проведении повторного конкурса на замещение должности в порядке, установленном настоящим Положением, в случае:

6.5.1. Если ни один из представленных конкурсной комиссией на рассмотрение Совету депутатов кандидатов для избрания на должность главы сельского поселения не набрал большинство голосов от присутствующих депутатов на заседании Совета депутатов в соответствии с пунктами 6.4.1, 6.4.2 настоящего Положения.

6.6. Решение Совета депутатов о назначении на должность главы сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в установленном порядке.

7. Финансовое обеспечение конкурса

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

8. Решение спорных вопросов

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Лобановского сельского поселения.

Приложение 1

к положению

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

№ 7 58

30.07.2015

┌ ┐

**О проведении конкурса по отбору**

**кандидатур на должность главы**

**Лобановского сельского поселения**

В соответствии с частью 2.1. статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31 Устава МО «Лобановское сельское поселение», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов от 30.07.2015 № 57

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Провести конкурс по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения 03 сентября 2015 года.

2. Опубликовать объявление о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения до 06 августа 2015 года в муниципальной газете «Нива», в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение», на официальном сайте Лобановского сельского поселения.

3. Назначить членами конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения от Совета депутатов Лобановского сельского поселения:

- Гилёву Наталию Петровну – заместителя главы администрации, начальника финансово-экономического отдела администрации Лобановского сельского поселения;

- Вяткина Александра Евгеньевича – и.п. главы поселения - заместителя председателя Совета депутатов Лобановского сельского поселения;

- Моисеева Андрея Михайловича – депутата Совета депутатов Лобановского сельского поселения;

- Щукина Юрия Максимовича – депутата Совета депутатов Лобановского сельского поселения;

- Моисееву Елену Михайловну – консультанта администрации Лобановского сельского поселения;

4. Пять членов конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения от Пермского муниципального района назначаются главой Пермского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение», в муниципальной газете «Нива».

6. Контроль исполнения решения возложить на и.п. главы Лобановского сельского поселения А.С. Кочкина.

И. п. главы поселения –

Заместитель председателя Совета депутатов А.Е. Вяткин



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

        14.07.2015     № \_\_\_53\_\_\_\_\_\_

┌ ┐

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 23.12.2014 № 92 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

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

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 23.12.2014 № 92 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения и дополнения:

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

«1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 43 096,43 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 54 027,98 тыс. рублей;»;

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

«1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета на 2016 год в сумме 35 236,90 тыс. рублей и на 2017 год в сумме 34 578,26 тыс. рублей;

1. общий объем расходов бюджета на 2016 год в сумме   
   35 236,90 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 776,2 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 34 578,26 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 518,8 тыс. рублей;»;
   1. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Пермского края на 2015 год в сумме 3 914,96 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 3 193,9 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 3 754,46 тыс. рублей»;

1.4. абзац 1 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Лобановского сельского поселения на 2015 год в сумме 5 431,4 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 2 463,3 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 2 613,1 тыс. рублей.»;

1.5. внести изменения в доходы бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.6. внести изменения в доходы бюджета Лобановского сельского поселения на 2016-2017 года согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.7. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2015 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.8. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2016-2017 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.9. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

1.10. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2016-2017 годы согласно приложению 6 к настоящему решению;

1.11. приложение 12 «Распределение средств дорожного фонда муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2015 год» изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему решению;

1.12. приложение 13 «Распределение средств дорожного фонда муниципального образования «Лобановское сельское поселение» на 2016-2017 годы» изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему решению;

1.13. приложение 14 «Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2015 году и период 2016-2017 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему решению.

2. 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 14.07.2015 № 53 | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | |
| **Изменения по доходам бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | |
| код |  | | Наименование кода дохода бюджета | | Сумма (тыс.руб.) | | | | | |
| **000** | **200 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **-3 102,24** | | | | | |
| 000 | 202 00000 00 0000 000 | | Бевозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | -3 102,24 | | | | | |
| 000 | 2 02 02000 00 0000 151 | | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | | -2 397,00 | | | | | |
| 000 | 2 02 02 999 00 0000 151 | | Прочие субсидии | | -2 397,00 | | | | | |
| 000 | 2 02 02 999 10 0000 151 | | Прочие субсидии бюджетам поселений | | -2 397,00 | | | | | |
| 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | -108,44 | | | | | |
| 000 | 2 02 03015 10 0000 151 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | -50,90 | | | | | |
| 000 | 2 02 03024 10 0000 151 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | -57,54 | | | | | |
|  |  | | Социальная поддержка отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг | | -57,54 | | | | | |
| 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | | Иные межбюджетные трансферты | | -596,80 | | | | | |
| 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | -596,80 | | | | | |
| 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | | -596,80 | | | | | |
|  |  | | **ИТОГО ДОХОДОВ** | | **-3 102,24** | | | | | |
|  | |  | | Приложение 2 | | | | | | | |
|  | |  | | к решению Совета депутатов | | | | | | | |
|  | |  | | от 14.07.2015 № 53 | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | |
| **Изменения по доходам бюджета Лобановского сельского поселения на 2016 и 2017 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | | | |
| код | |  | | Наименование кода дохода бюджета | 2016 г. Сумма (тыс.руб.) | | 2017 г. Сумма (тыс.руб.) | | | | |
| **000** | | **2 00 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **-3 248,44** | | **-3 607,04** | | | | |
| 000 | | 2 02 00000 00 0000 000 | | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | -3 248,44 | | -3 607,04 | | | | |
| 000 | | 2 02 02000 00 0000 151 | | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | -2 589,10 | | -2 753,10 | | | | |
| 000 | | 2 02 02 999 00 0000 151 | | Прочие субсидии | -2 589,10 | | -2 753,10 | | | | |
| 000 | | 2 02 02 999 10 0000 151 | | Прочие субсидии бюджетам поселений | -2 589,10 | | -2 753,10 | | | | |
| 000 | | 2 02 03000 00 0000 151 | | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | -57,54 | | -57,54 | | | | |
| 000 | | 2 02 03024 10 0000 151 | | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | -57,54 | | -57,54 | | | | |
|  | |  | | Социальная поддержка отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг | -57,54 | | -57,54 | | | | |
| 000 | | 2 02 04000 00 0000 151 | | Иные межбюджетные трансферты | -601,80 | | -796,40 | | | | |
| 510 | | 2 02 04999 00 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | -601,80 | | -796,40 | | | | |
| 510 | | 2 02 04999 10 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | -601,80 | | -796,40 | | | | |
|  | |  | | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **-3 248,44** | | **-3 607,04** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 3 | | | |
|  |  |  | к решению Совета депутатов | | | |
|  |  |  | от 14.07.2015 № 53 | | | |
|  |  |  |  | |  |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2015 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** | **-141,30** | |
| 0107 |  |  | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 120,00 | |
|  | 003 0000 |  | Проведение выборов и референдумов | 120,00 | |
|  | 003 0002 |  | Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 120,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 120,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 120,00 | |
| 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | -261,30 | |
|  | 006 0000 |  | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | -261,30 | |
|  | 006 0100 |  | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | -261,30 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -261,30 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -261,30 | |
| **0200** |  |  | **Национальная оборона** | **-50,90** | |
| 0203 |  |  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | -50,90 | |
|  | 080 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | -50,90 | |
|  | 086 0000 |  | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | -50,90 | |
|  | 086 5118 |  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | -50,90 | |
|  |  | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | -50,90 | |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | -50,90 | |
| **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **-2 153,80** | |
| 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | -2 153,80 | |
|  | 130 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | -596,80 | |
|  | 131 0000 |  | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | -596,80 | |
|  | 131 5390 |  | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | -596,80 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -596,80 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -596,80 | |
|  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 557,00 | |
|  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 557,00 | |
|  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -1 557,00 | |
|  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -1 557,00 | |
|  |  |  | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения | -1 557,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -1 557,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -1 557,00 | |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-699,58** | |
| 0501 |  |  | Жилищное хозяйство | -178,70 | |
|  | 120 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | -178,70 | |
|  | 121 0000 |  | Подпрограмма "Формирование жилищной политики и повышение безопасности и комфортности проживания граждан Пермского края в жилищном фонде" государственной программы Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | -178,70 | |
|  | 121 9601 |  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов | -178,70 | |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -178,70 | |
|  |  | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | -178,70 | |
| 0503 |  |  | Благоустройство | -520,88 | |
|  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | |
|  | 171 0000 |  | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -730,00 | |
|  | 171 6216 |  | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | -730,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -730,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -730,00 | |
|  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | |
|  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -840,00 | |
|  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -840,00 | |
|  |  |  | Ремонт уличных сетей наружного освещения с. Лобаново, п. Мулянка, с. Кояново | -840,00 | |
|  |  |  | Приобретение, установка, проектирование и восстановление детских площадок | -840,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | |
|  | 178 0000 |  | Развитие общественного самоуправления государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | 730,00 | |
|  | 178 6216 |  | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на решение вопросов местного значения с участием средств самообложения граждан | 730,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | |
|  | 600 0000 |  | Благоустройство | 319,12 | |
|  | 600 0300 |  | Уличное освещение | 320,00 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 320,00 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 320,00 | |
|  | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | -0,88 | |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -0,88 | |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -0,88 | |
| **1000** |  |  | **Социальная политика** | **-56,66** | |
| 1003 |  |  | Социальное обеспечение населения | -56,66 | |
|  | 030 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | |
|  | 031 0000 |  | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | |
|  | 031 6315 |  | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | -57,54 | |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -57,54 | |
|  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | -57,54 | |
|  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 0,88 | |
|  | 521 0006 |  | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | 0,88 | |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,88 | |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,88 | |
|  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-3 102,24** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Приложение 4 | | | | | | |
|  |  |  | | к решению Совета депутатов | | | | | | |
|  |  |  | | от 14.07.2015 № 53 | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2016-2017 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета** | | | | | | | |
|
| Раздел, подраздел | Целевая статья | | Вид расходов | Наименование расходов | 2016 год Сумма, тыс.руб. | 2017 год Сумма, тыс.руб. | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| **0400** |  | |  | **Национальная экономика** | **-2 350,90** | **-2 709,50** | | | |
| 0409 |  | |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | -2 350,90 | -2 709,50 | | | |
|  | 130 0000 | |  | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | -601,80 | -796,40 | | | |
|  | 131 0000 | |  | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | -601,80 | -796,40 | | | |
|  | 131 5390 | |  | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | -601,80 | -796,40 | | | |
|  |  | | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -601,80 | -796,40 | | | |
|  |  | | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -601,80 | -796,40 | | | |
|  | 170 0000 | |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  | 172 0000 | |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  | 172 6201 | |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  |  | |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  |  | |  | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  |  | | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
|  |  | | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -1 749,10 | -1 913,10 | | | |
| **0500** |  | |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-840,00** | **-840,00** | | | |
| 0503 |  | |  | Благоустройство | -840,00 | -840,00 | | | |
|  | 170 0000 | |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | -840,00 | | | |
|  | 172 0000 | |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | -840,00 | | | |
|  | 172 6201 | |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -840,00 | -840,00 | | | |
|  |  | |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -840,00 | -840,00 | | | |
|  |  | |  | Ремонт уличных сетей наружного освещения с. Лобаново, п. Мулянка, с. Кояново | -420,00 | -420,00 | | | |
|  |  | |  | Приобретение, установка, проектирование и восстановление детских площадок | -420,00 | -420,00 | | | |
|  |  | | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | -840,00 | | | |
|  |  | | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | -840,00 | | | |
| **1000** |  | |  | **Социальная политика** | **-57,54** | **-57,54** | | | |
| 1003 |  | |  | Социальное обеспечение населения | -57,54 | -57,54 | | | |
|  | 030 0000 | |  | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | -57,54 | | | |
|  | 031 0000 | |  | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | -57,54 | | | |
|  | 031 6315 | |  | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | -57,54 | -57,54 | | | |
|  |  | | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -57,54 | -57,54 | | | |
|  |  | | 620 | Субсидии автономным учреждениям | -57,54 | -57,54 | | | |
|  |  | |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-3 248,44** | **-3 607,04** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 5 | | |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов | | |
|  |  |  |  | от 14.07.2015 № 53 | | |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | | |
|  |
| Вед | Рз, ПР | ЦСР | ВР | Наименование расходов | Сумма, тыс.руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| **510** |  |  |  | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | **-3 102,24** | |
|  | **0100** |  |  | **Общегосударственные вопросы** | **-141,30** | |
|  | 0107 |  |  | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 120,00 | |
|  |  | 003 0000 |  | Проведение выборов и референдумов | 120,00 | |
|  |  | 003 0002 |  | Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 120,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 120,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 120,00 | |
|  | 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | -261,30 | |
|  |  | 006 0000 |  | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | -261,30 | |
|  |  | 006 0100 |  | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | -261,30 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -261,30 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -261,30 | |
|  | **0200** |  |  | **Национальная оборона** | **-50,90** | |
|  | 0203 |  |  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | -50,90 | |
|  |  | 080 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | -50,90 | |
|  |  | 086 0000 |  | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | -50,90 | |
|  |  | 086 5118 |  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | -50,90 | |
|  |  |  | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | -50,90 | |
|  |  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | -50,90 | |
|  | **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **-2 153,80** | |
|  | 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | -2 153,80 | |
|  |  | 130 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | -596,80 | |
|  |  | 131 0000 |  | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | -596,80 | |
|  |  | 131 5390 |  | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | -596,80 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -596,80 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -596,80 | |
|  |  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 557,00 | |
|  |  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 557,00 | |
|  |  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -1 557,00 | |
|  |  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -1 557,00 | |
|  |  |  |  | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения | -1 557,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -1 557,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -1 557,00 | |
|  | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-699,58** | |
|  | 0501 |  |  | Жилищное хозяйство | -178,70 | |
|  |  | 120 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | -178,70 | |
|  |  | 121 0000 |  | Подпрограмма "Формирование жилищной политики и повышение безопасности и комфортности проживания граждан Пермского края в жилищном фонде" государственной программы Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | -178,70 | |
|  |  | 121 9601 |  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов | -178,70 | |
|  |  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -178,70 | |
|  |  |  | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | -178,70 | |
|  | 0503 |  |  | Благоустройство | -520,88 | |
|  |  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | |
|  |  | 171 0000 |  | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -730,00 | |
|  |  | 171 6216 |  | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | -730,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -730,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -730,00 | |
|  |  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | |
|  |  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -840,00 | |
|  |  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -840,00 | |
|  |  |  |  | Ремонт уличных сетей наружного освещения с. Лобаново, п. Мулянка, с. Кояново | -840,00 | |
|  |  |  |  | Приобретение, установка, проектирование и восстановление детских площадок | -840,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | |
|  |  | 178 0000 |  | Развитие общественного самоуправления государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | 730,00 | |
|  |  | 178 6216 |  | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на решение вопросов местного значения с участием средств самообложения граждан | 730,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | |
|  |  | 600 0000 |  | Благоустройство | 319,12 | |
|  |  | 600 0300 |  | Уличное освещение | 320,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 320,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 320,00 | |
|  |  | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | -0,88 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -0,88 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -0,88 | |
|  | **1000** |  |  | **Социальная политика** | **-56,66** | |
|  | 1003 |  |  | Социальное обеспечение населения | -56,66 | |
|  |  | 030 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | |
|  |  | 031 0000 |  | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | |
|  |  | 031 6315 |  | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | -57,54 | |
|  |  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -57,54 | |
|  |  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | -57,54 | |
|  |  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 0,88 | |
|  |  | 521 0006 |  | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | 0,88 | |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,88 | |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,88 | |
|  |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-3 102,24** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 6 | | | | |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов | | | | |
|  |  |  |  | от 14.07.2015 № 53 | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2016-2017 годы** | | | | | | | |
|  |
| Вед | Рз, ПР | ЦСР | ВР | Наименование расходов | 2016 год Сумма, тыс.руб. | | 2017 год Сумма, тыс.руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| **510** |  |  |  | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | **-3 248,44** | | **-3 607,04** | |
|  | **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **-2 350,90** | | **-2 709,50** | |
|  | 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | -2 350,90 | | -2 709,50 | |
|  |  | 130 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | -601,80 | | -796,40 | |
|  |  | 131 0000 |  | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | -601,80 | | -796,40 | |
|  |  | 131 5390 |  | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | -601,80 | | -796,40 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -601,80 | | -796,40 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -601,80 | | -796,40 | |
|  |  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  |  |  | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -1 749,10 | | -1 913,10 | |
|  | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-840,00** | | **-840,00** | |
|  | 0503 |  |  | Благоустройство | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  | 172 0000 |  | Подпрограмма "Оказание государственной поддержки органам местного самоуправления при реализации приоритетных и инвестицилнных проектов" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  | 172 6201 |  | Предоставление субсидий органам местного самоуправления на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  |  |  | Приоритетный муниципальный проект "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории" в рамках приоритетного регионального проекта "Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории", в т.ч. | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  |  |  | Ремонт уличных сетей наружного освещения с. Лобаново, п. Мулянка, с. Кояново | -420,00 | | -420,00 | |
|  |  |  |  | Приобретение, установка, проектирование и восстановление детских площадок | -420,00 | | -420,00 | |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | | -840,00 | |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -840,00 | | -840,00 | |
|  | **1000** |  |  | **Социальная политика** | **-57,54** | | **-57,54** | |
|  | 1003 |  |  | Социальное обеспечение населения | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  | 030 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  | 031 0000 |  | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  | 031 6315 |  | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | -57,54 | | -57,54 | |
|  |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-3 248,44** | | **-3 607,04** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7 | |
|  |  | к решению Совета депутатов | |
|  |  | от 14.07.2015 № 53 | |
|  |  |  |  |
| **Распределение средств дорожного фонда муниципального образования "Лобановское сельское поселение"на 2015 год** | | | |
|  |  |  |  |
| №  п/п | Наименование расходов | Сумма,  тыс.рублей | |
| 1 | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 2 764,60 | |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, в т.ч. | 966,80 | |
| 2.1. | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения за счет средств бюджета поселения | 519,00 | |
| 2.2. | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения за счет средств федерального бюджета | 188,00 | |
| 2.3. | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения за счет средств самообложения граждан | 259,80 | |
| 3 | Капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1 700,00 | |
|  | **ВСЕГО** | **5 431,40** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Приложение 8 | |
|  |  | к решению Совета депутатов | |
|  |  | от 14.07.2015 № 53 | |
|  |  |  |  |
| **Распределение средств дорожного фонда муниципального образования "Лобановское сельское поселение" на 2016-2017 годы** | | | |
| №  п/п | Наименование расходов | 2016 год сумма тыс.руб. | 2017 год сумма тыс.руб. |
| 1 | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1 880,20 | 1 518,70 |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, в т.ч. | 583,10 | 1 094,40 |
| 2.1. | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения за счет средств бюджета поселения | 583,10 | 637,70 |
| 2.2. | Ремонт дорог на территории Лобановского сельского поселения за счет средств федерального бюджета | 0,00 | 456,70 |
|  | **ВСЕГО** | **2 463,30** | **2 613,10** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 9 | | |
|  |  |  | к решению Совета депутатов | | |
|  |  |  | от 14.07.2015 № 53 | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2015 году и период 2016-2017 годов** | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Показатель** | **Годы** | | |
|  |  | **2015** | **2016** | **2017** |
|  | 1 | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | 41,5 | 41,5 | 41,5 |
|  | 2 | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций | 40,1 | 40,1 | 40,1 |
|  | 3 | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | 180,1 | 180,1 | 180,1 |
|  | 4 | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций | 104,0 | 104,0 | 104,0 |
|  | 5 | Выполнение функций по проведению капитального ремонта систем коммунального комплекса | 37,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | 6 | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | 66,1 | 0,0 | 0,0 |
|  | 7 | Выполнение передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 415,0 | 415,0 | 415,0 |
|  | 8 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | 44,9 | 44,9 | 44,9 |
|  | 9 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | 44,9 | 44,9 | 44,9 |
|  | 10 | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса | 2 467,4 | 0,0 | 0,0 |
|  | 11 | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | 643,983 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | **Всего** | **4 084,983** | **870,5** | **870,5** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка ожидаемого исполнения доходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| код |  | Наименование кода дохода бюджета | Годовой план на 2015 год, тыс. руб. | Ожидаемое исполнение, тыс. руб. | Отклонение, тыс. руб. |
| **000** | **100 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **26 343,88** | **26 344,00** | **0,12** |
| **000** | **101 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **5 659,50** | **5 659,50** | **0,00** |
| 000 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 5 659,50 | 5 659,50 | 0,00 |
| 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 | 5 659,50 | 5 659,50 | 0,00 |
| **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 177,30** | **2 177,30** | **0,00** |
| 000 | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 177,30 | 2 177,30 | 0,00 |
| 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 | 866,30 | 866,30 | 0,00 |
| 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 | 19,40 | 19,40 | 0,00 |
| 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 | 1 291,50 | 1 291,50 | 0,00 |
| 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 | 0,10 | 0,10 | 0,00 |
| **000** | **105 000000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **1,60** | **1,60** | **0,00** |
| 182 | 105 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,60 | 1,60 | 0,00 |
| 182 | 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,60 | 1,60 | 0,00 |
| **000** | **106 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **14 318,80** | **14 318,80** | **0,00** |
| 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 2 168,00 | 2 168,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 2 168,00 | 2 168,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 04000 02 0000 110 | Транспортный налог | 4 503,00 | 4 503,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 04011 02 0000 110 | Транспортный налог с организаций | 921,00 | 921,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 04012 02 0000 110 | Транспортный налог с физических лиц | 3 582,00 | 3 582,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 7 647,80 | 7 647,80 | 0,00 |
| 182 | 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 3 303,80 | 3 303,80 | 0,00 |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 303,80 | 3 303,80 | 0,00 |
| 182 | 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 4 344,00 | 4 344,00 | 0,00 |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 4 344,00 | 4 344,00 | 0,00 |
| **000** | **108 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **55,00** | **55,00** | **0,00** |
| 510 | 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 55,00 | 55,00 | 0,00 |
| 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 | 55,00 | 55,00 | 0,00 |
| **000** | **111 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **683,40** | **683,40** | **0,00** |
| 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) | 265,00 | 265,00 | 0,00 |
| 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) | 265,00 | 265,00 | 0,00 |
| 510 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 265,00 | 265,00 | 0,00 |
| 510 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 418,40 | 418,40 | 0,00 |
| **000** | **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **3 448,28** | **3 448,40** | **0,12** |
| 812 | 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 3 448,28 | 3 448,40 | 0,12 |
| 812 | 1 14 06030 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 3 448,28 | 3 448,40 | 0,12 |
| 812 | 1 14 06033 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 3 448,28 | 3 448,40 | 0,12 |
| **000** | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **16 752,55** | **16 752,55** | **0,00** |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 17 665,91 | 17 665,91 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 15 742,35 | 15 742,35 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 10 236,60 | 10 236,60 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 10 236,60 | 10 236,60 | 0,00 |
|  |  | Дотация из регионального фонда финансовой поддержки поселений | 2 067,40 | 2 067,40 | 0,00 |
|  |  | Дотация из районного фонда финансовой поддержки поселений | 8 169,20 | 8 169,20 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01 999 00 0000 151 | Прочие дотации | 5 505,75 | 5 505,75 | 0,00 |
| 000 | 2 02 01 999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 5 505,75 | 5 505,75 | 0,00 |
|  |  | Дотация из резерва выравнивания экономического положения поселений | 5 505,75 | 5 505,75 | 0,00 |
| 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 929,56 | 929,56 | 0,00 |
| 000 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 463,90 | 463,90 | 0,00 |
| 000 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 465,66 | 465,66 | 0,00 |
|  |  | Составление протоколов об административных правонарушениях | 7,52 | 7,52 | 0,00 |
|  |  | Социальная поддержка отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг | 458,14 | 458,14 | 0,00 |
| 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 994,00 | 994,00 | 0,00 |
| 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 994,00 | 994,00 | 0,00 |
| 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 994,00 | 994,00 | 0,00 |
|  |  | Средства самообложения граждан | 730,00 | 730,00 | 0,00 |
|  |  | Дорожный фонд за счет федерального бюджета | 188,00 | 188,00 | 0,00 |
|  |  | Программа «Семья и дети Пермского муниципального района на 2014-2016 годы» | 76,00 | 76,00 | 0,00 |
| 510 | 2 07 00000 00 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления | 45,00 | 45,00 | 0,00 |
| 510 | 2 07 05000 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 45,00 | 45,00 | 0,00 |
| 510 | 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 45,00 | 45,00 | 0,00 |
| 000 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -958,36 | -958,36 | 0,00 |
|  |  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **43 096,43** | **43 096,55** | **0,12** |

**Пояснительная записка**

**к решению Совета депутатов Лобановского сельского поселения**

**«О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 92 от 23.12.2014 «О бюджете муниципального образования «Лобановское сельское поселение»**

**на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

Изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 92 от 23.12.2014 вызваны следующими причинами:

1. **Доходы бюджета (приложение 1, 2)**
2. На основании Закона Пермского края от 08.06.2015 № 482-ПК «О внесении изменений в Закон Пермского края «О бюджете Пермского края на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» сокращены безвозмездные поступления из бюджета Пермского края.

В связи с этим просим внести следующие изменения в план по доходам бюджета:

**2015 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

1. **2 02 02999 10 0000 151 - 2 397,0 тыс. руб.**

- субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

1. **2 02 03015 10 0000 151 - 50,9 тыс. руб.**

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

1. **2 02 03024 10 0000 151 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

1. **2 02 04999 10 0000 151 - 596,8 тыс. руб.**

**2016 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

**510 2 02 02999 10 0000 151 - 2 589,1 тыс. руб.**

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

**510 2 02 03024 10 0000 151 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

**510 2 02 04999 10 0000 151 - 601,8 тыс. руб.**

**2017 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

1. **2 02 02999 10 0000 151 - 2 753,1 тыс. руб.**

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

1. **2 02 03024 10 0000 151 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

**510 2 02 04999 10 0000 151 - 796,4 тыс. руб.**

1. **Расходы бюджета (приложения 3 - 9).**

1. На основании дополнительного соглашения внесены изменения в соглашение от 12.01.2015 № 3 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из резерва выравнивания экономического положения поселений»:

средства в размере 178,7 тыс. рублей из резерва выравнивания экономического положения поселений, направленные на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в рамках 185-ФЗ (собственники жилья отказались от проведения капитального ремонта многоквартирного дома), перенаправлены на следующие цели:

* 120 000,00 руб. - проведение дополнительных выборов депутата Совета депутатов Лобановского сельского поселения первого созыва;
* 58 700,00 руб. – ремонт помещения, находящегося в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения, для размещения территориального обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Просим внести следующие изменения:

- обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда в рамках 185-ФЗ

**0501 121 9601  240 - 178,7 тыс. руб.**

- проведение дополнительных выборов депутата Совета депутатов Лобановского сельского поселения первого созыва

**0107 003 0002  240 + 120,0 тыс. руб.**

- ремонт помещения, находящегося в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения

**0113 006 0100 240 + 58,7 тыс. руб.**

1. В связи с уточнением классификации просим средства в размере 320,0 тыс. руб., направленные на ремонт сетей электроснабжения в пос. Мулянка по ул. Школьная и ул. Весенняя, передвинуть со статьи «Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества» на статью «Уличное освещение»:

**0113 006 0100 240 - 320,0 тыс. руб.**

**0503 600 0300 240 + 320,0 тыс. руб.**

3. В связи с уточнением классификации просим средства в размере 730,0 тыс. руб., направленные на ремонт сетей электроснабжения за счет средств самообложения граждан, передвинуть со статьи «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан» на статью «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на решение вопросов местного значения с участием средств самообложения граждан»:

**0503 171 6216 240 - 730,0 тыс. руб.**

**0503 178 6216 240 + 730,0 тыс. руб.**

1. В связи с увеличением стоимости 1 кв. м. жилья просим дополнительно направить средства в размере 877 рублей на софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г.". Данные средства просим перенаправить с экономии по статье «Организация и содержание мест захоронения»:

**0503 600 1000 240 - 0,877 тыс. руб.**

1. **521 0006 540 + 0,877 тыс. руб.**
2. В связи с сокращением безвозмездных поступлений из бюджета Пермского края, просим внести следующие изменения в план по расходам бюджета:

**2015 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

**0409 172 6201 240 - 1 557,0 тыс. руб.** (Ремонт дорог)

**0503 172 6201 240 - 840,0 тыс. руб.** (Ремонт ул. сетей,

приобретение детских площадок)

- субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

**0203 086 5118 120 - 50,9 тыс. руб.**

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

**1003 031 6315 620 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

**0409 031 5390 240 - 596,8 тыс. руб.**

**2016 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

**0409 172 6201 240 - 1 749,1 тыс. руб.** (Ремонт дорог)

**0503 172 6201 240 - 840,0 тыс. руб.** (Ремонт ул. сетей,

приобретение детских площадок)

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

**1003 031 6315 620 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

**0409 031 5390 240 - 601,8 тыс. руб.**

**2017 год**

- субсидия на реализацию приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»

**0409 172 6201 240 - 1 913,1 тыс. руб.** (Ремонт дорог)

**0503 172 6201 240 - 840,0 тыс. руб.** (Ремонт ул. сетей,

приобретение детских площадок)

- субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг

**1003 031 6315 620 - 57,54 тыс. руб.**

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые на финансирование обеспечения дорожной деятельности за счет средств федерального бюджета

**0409 031 5390 240 - 796,4 тыс. руб.**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015

№ 294

**Об определении гарантирующей организации в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведения», с целью организации надлежащего и бесперебойного централизованного водоснабжения и водоотведения на территории Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить статусом гарантирующей организации в сфере централизованного холодного водоснабжения и водоотведения Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края:

1.1. общество с ограниченной ответственностью «ВиКа» (ИНН/КПП 5948026295/594801001, ОГРН 1045902112827) в границах населенных пунктов деревни Касимово, села Лобаново Лобановского сельского поселения;

1.2. общество с ограниченной ответственностью «Юг-Сервис» (ИНН/КПП 5948026320/594801001, ОГРН 1045902112904) в границах населенных пунктов поселка Мулянка, села Кояново Лобановского сельского поселения.

2. Определить зоной деятельности гарантирующих организаций территорию Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края.

3. Гарантирующим организациям: общество с ограниченной ответственностью «ВиКа» (ИНН/КПП 5948026295/594801001, ОГРН 1045902112827), общество с ограниченной ответственностью «Юг-Сервис» (ИНН/КПП 5948026320/594801001, ОГРН 1045902112904) обеспечить:

3.1. эксплуатацию централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения на территории Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, существующими нормами и правилами;

3.2. холодное водоснабжение и водоотведение в случае, если объекты капитального строительства абонентов присоединены в установленном порядке к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения в пределах зоны деятельности гарантирующих организаций;

3.3. заключение с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения, договоры, необходимые для обеспечения надежного и бесперебойного холодного водоснабжения и водоотведения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Данное постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

5. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2015

№ 286

**О предоставлении ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет** **специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работникам рабочих профессий органов местного самоуправления Лобановского сельского поселения**

В соответствии со ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях социальной защищенности работников органов местного самоуправления Лобановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставлять с 01 января 2015 года специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работникам рабочих профессий органов местного самоуправления Лобановского сельского поселения ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2. Установить, что:

2.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, имеющих статус сельских поселений. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может быть более 15 календарных дней.

2.2. Ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на консультанта администрации Моисееву Е. М.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2015 № 288

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Лобановского сельского поселения за 2 квартал 2015 года**

В соответствии с п. 5 ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Положения о бюджетном процессе в Лобановском сельском поселении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Лобановского сельского поселения за 2 квартал 2015 года по доходам в сумме 17 674,77 тыс. руб., по расходам в сумме 22 348,30 тыс. руб. с дефицитом в сумме 4 673,53 тыс. руб.

2. Утвердить доходы бюджета по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1.

3. Утвердить расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета согласно приложению 2.

4. Утвердить расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3.

5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита согласно приложению 4.

6. Утвердить перечень средств, передаваемых в 2015 году из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района, объемов их финансирования и исполнения в отчетном году согласно приложению 5.

7. Утвердить по состоянию на 01.07.2015 года сумму муниципального долга Лобановского сельского поселения 0,0 тыс. руб., в том числе сумму предоставленных гарантий по обязательствам перед третьими лицами – 0,0 тыс. руб. согласно приложению 6.

8. Утвердить отчет об использовании средств резервного фонда администрации Лобановского сельского поселения согласно приложению 7.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

10. Опубликовать настоящее Постановление в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

11. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансово-экономического отдела Н.П. Гилеву.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 | | | | |
|  |  | к Постановлению главы | | | | |
|  |  | от № | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| **Доходы бюджета по кодам классификации доходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс. руб. | |
| код |  | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Утверждено по бюджету | Кассовое исполнение | Процент исполнения к году | |
| **000** | **100 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **26 343,88** | **11 876,70** | **45,1** | |
| **000** | **101 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **5 659,50** | **2 622,98** | **46,3** | |
| 000 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 5 659,50 | 2 622,98 | 46,3 | |
| 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 | 5 659,50 | 2 585,98 | 45,7 | |
| 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 | 0,00 | 15,91 | 0,0 | |
| 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 | 0,00 | 21,08 | 0,0 | |
| **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 177,30** | **1 221,61** | **56,1** | |
| 000 | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 177,30 | 1 221,61 | 56,1 | |
| 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 | 866,30 | 397,30 | 0,0 | |
| 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 | 19,40 | 11,11 | 57,2 | |
| 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 | 1 291,50 | 847,22 | 65,6 | |
| 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 | 0,10 | -34,02 | -34 015,0 | |
| **000** | **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **1,60** | **1,50** | **93,9** | |
| 182 | 105 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,60 | 1,50 | 93,9 | |
| 182 | 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,60 | 1,50 | 93,9 | |
| **000** | **106 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **14 318,80** | **4 060,60** | **28,4** | |
| 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 2 168,00 | 371,34 | 17,1 | |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 2 168,00 | 371,34 | 17,1 | |
| 182 | 1 06 04000 02 0000 110 | Транспортный налог | 4 503,00 | 840,00 | 18,7 | |
| 182 | 1 06 04011 02 0000 110 | Транспортный налог с организаций | 921,00 | 226,77 | 24,6 | |
| 182 | 1 06 04012 02 0000 110 | Транспортный налог с физических лиц | 3 582,00 | 613,23 | 17,1 | |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 7 647,80 | 2 849,26 | 37,3 | |
| 182 | 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 3 303,80 | 2 428,76 | 73,5 | |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 303,80 | 2 428,76 | 73,5 | |
| 182 | 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 4 344,00 | 420,50 | 9,7 | |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 4 344,00 | 420,50 | 9,7 | |
| **000** | **108 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **55,00** | **43,60** | **79,3** | |
| 510 | 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 55,00 | 43,60 | 79,3 | |
| 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 | 55,00 | 43,60 | 79,3 | |
| **000** | **111 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **683,40** | **332,91** | **48,7** | |
| 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) | 265,00 | 245,42 | 92,6 | |
| 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) | 0,00 | 14,30 | 0,0 | |
| 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 сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,00 | 14,30 | 0,0 | |
| 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) | 265,00 | 231,12 | 87,2 | |
| 510 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 265,00 | 231,12 | 87,2 | |
| 510 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 418,40 | 87,49 | 20,9 | |
| **000** | **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **3 448,28** | **3 495,92** | **101,4** | |
| 510 | 1 14 02000 00 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 0,00 | 47,50 | 0,0 | |
| 510 | 1 14 02050 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 47,50 | 0,0 | |
| 510 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 47,50 | 0,0 | |
| 812 | 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 3 448,28 | 3 448,42 | 100,0 | |
| 812 | 1 14 06030 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 3 448,28 | 3 448,42 | 100,0 | |
| 812 | 1 14 06033 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 3 448,28 | 3 448,42 | 100,0 | |
| **000** | **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **0,00** | **97,60** | **0,0** | |
| 510 | 1 16 23051 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений | 0,00 | 97,60 | 0,0 | |
| **000** | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **16 752,55** | **5 798,07** | **34,6** | |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 17 665,91 | 6 678,10 | 37,8 | |
| 000 | 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 15 742,35 | 5 395,70 | 34,3 | |
| 000 | 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 10 236,60 | 3 395,70 | 33,2 | |
| 000 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 10 236,60 | 3 395,70 | 33,2 | |
|  |  | Дотация из регионального фонда финансовой поддержки сельских поселений | 2 067,40 | 949,50 | 45,9 | |
|  |  | Дотация из районного фонда финансовой поддержки сельских поселений | 8 169,20 | 2 446,20 | 29,9 | |
| 000 | 2 02 01999 00 0000 151 | Прочие дотации | 5 505,75 | 2 000,00 | 36,3 | |
| 000 | 2 02 01999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 5 505,75 | 2 000,00 | 36,3 | |
|  |  | Дотация из резерва выравнивания экономического положения сельских поселений | 5 505,75 | 2 000,00 | 36,3 | |
| 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 929,56 | 552,40 | 59,4 | |
| 000 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 463,90 | 257,40 | 55,5 | |
| 000 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 465,66 | 295,00 | 63,4 | |
|  |  | Составление протоколов об административных правонарушениях | 7,52 | 0,00 | 0,0 | |
|  |  | Социальная поддержка отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) по оплате жилищно-коммунальных услуг | 458,14 | 295,00 | 64,4 | |
| 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 994,00 | 730,00 | 73,4 | |
| 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 994,00 | 730,00 | 73,4 | |
| 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 994,00 | 730,00 | 73,4 | |
| 510 | 2 07 00000 00 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления | 45,00 | 45,00 | 100,0 | |
| 510 | 2 07 05000 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 45,00 | 45,00 | 100,0 | |
| 510 | 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 45,00 | 45,00 | 100,0 | |
| 510 | 2 18 00000 00 0000 151 | Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,00 | 33,33 | 0,0 | |
| 510 | 2 18 05000 10 0000 151 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 0,00 | 33,33 | 0,0 | |
| 510 | 2 18 05010 10 0000 151 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 0,00 | 33,33 | 0,0 | |
| 510 | 2 19 00000 00 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -958,36 | -958,36 | 100,0 | |
| 510 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -958,36 | -958,36 | 100,0 | |
|  |  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **43 096,43** | **17 674,77** | **41,0** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 | | | | | |
|  |  |  | к Постановлению главы | | | | | |
|  |  |  | от № | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| **Расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета за 2015 год** | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  | |  | | тыс. руб. |
| Раздел, подраз-дел | Целевая статья | Вид расхо-дов | Наименование расходов | Утверждено по бюджету | | Кассовое исполнение бюджета | | Процент исполнения к году |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 |
| **0100** |  |  | **Общегосударственные вопросы** | **12 935,27** | | **5 925,16** | | **45,8** |
| 0102 |  |  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 259,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 002 0000 |  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 259,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 002 0300 |  | Глава муниципального образования | 259,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 259,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 259,40 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0104 |  |  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 10 157,12 | | 5 014,51 | | 49,4 |
|  | 002 0000 |  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 9 176,00 | | 4 508,51 | | 49,1 |
|  | 002 0400 |  | Содержание аппарата | 9 176,00 | | 4 508,51 | | 49,1 |
|  |  | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 6 664,00 | | 3 299,91 | | 49,5 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 6 664,00 | | 3 299,91 | | 49,5 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 2 461,00 | | 1 201,51 | | 48,8 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 461,00 | | 1 201,51 | | 48,8 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 51,00 | | 7,09 | | 13,9 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 51,00 | | 7,09 | | 13,9 |
|  | 080 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | 7,52 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 086 0000 |  | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | 7,52 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 086 6322 |  | Составление протоколов об административных правонарушениях | 7,52 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 7,52 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7,52 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 973,60 | | 506,00 | | 52,0 |
|  | 521 0002 |  | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | 41,50 | | 25,00 | | 60,2 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 41,50 | | 25,00 | | 60,2 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 41,50 | | 25,00 | | 60,2 |
|  | 521 0003 |  | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций | 40,10 | | 20,00 | | 49,9 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 40,10 | | 20,00 | | 49,9 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 40,10 | | 20,00 | | 49,9 |
|  | 521 0005 |  | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | 180,10 | | 90,00 | | 50,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 180,10 | | 90,00 | | 50,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 180,10 | | 90,00 | | 50,0 |
|  | 521 0008 |  | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций | 104,00 | | 52,00 | | 50,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 104,00 | | 52,00 | | 50,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 104,00 | | 52,00 | | 50,0 |
|  | 521 0009 |  | Выполнение функций по проведению капитального ремонта систем коммунального комплекса | 37,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 37,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 37,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 521 0012 |  | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | 66,10 | | 28,00 | | 42,4 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 66,10 | | 28,00 | | 42,4 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 66,10 | | 28,00 | | 42,4 |
|  | 521 0013 |  | Выполнение передаваемых полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 415,00 | | 242,00 | | 58,3 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 415,00 | | 242,00 | | 58,3 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 415,00 | | 242,00 | | 58,3 |
|  | 521 0024 |  | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | 44,90 | | 24,00 | | 53,5 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 44,90 | | 24,00 | | 53,5 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 44,90 | | 24,00 | | 53,5 |
|  | 521 0025 |  | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | 44,90 | | 25,00 | | 55,7 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 44,90 | | 25,00 | | 55,7 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 44,90 | | 25,00 | | 55,7 |
| 0111 |  |  | Резервные фонды | 150,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 005 0000 |  | Резервные фонды | 150,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 005 0100 |  | Резервные фонды местных администраций | 150,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 150,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 870 | Резервные средства | 150,00 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | 2 368,75 | | 910,65 | | 38,4 |
|  | 006 0000 |  | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 2 298,75 | | 880,47 | | 38,3 |
|  | 006 0100 |  | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | 2 138,75 | | 855,58 | | 40,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 2 138,75 | | 855,58 | | 40,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 138,75 | | 855,58 | | 40,0 |
|  | 006 0200 |  | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 160,00 | | 24,89 | | 15,6 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 160,00 | | 24,89 | | 15,6 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 160,00 | | 24,89 | | 15,6 |
|  | 007 0000 |  | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | 70,00 | | 30,18 | | 43,1 |
|  | 007 0100 |  | Членский взнос в Совет муниципальных образований | 20,00 | | 20,00 | | 100,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 20,00 | | 20,00 | | 100,0 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 20,00 | | 20,00 | | 100,0 |
|  | 007 0400 |  | Информирование населения через средства массовой информации | 50,00 | | 10,18 | | 20,4 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50,00 | | 10,18 | | 20,4 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 50,00 | | 10,18 | | 20,4 |
| **0200** |  |  | **Национальная оборона** | **463,90** | | **254,45** | | **54,9** |
| 0203 |  |  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
|  | 080 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
|  | 086 0000 |  | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
|  | 086 5118 |  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
|  |  | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 463,90 | | 254,45 | | 54,9 |
| **0300** |  |  | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **2 498,50** | | **1 084,78** | | **43,4** |
| 0309 |  |  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 100,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 218 0000 |  | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 100,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 218 0300 |  | Создание запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств | 100,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 100,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,00 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0310 |  |  | Обеспечение противопожарной безопасности | 2 398,50 | | 1 084,78 | | 45,2 |
|  | 247 0000 |  | Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 2 398,50 | | 1 084,78 | | 45,2 |
|  | 247 9800 |  | Первичные меры пожарной безопасности | 2 398,50 | | 1 084,78 | | 45,2 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 2 398,50 | | 1 084,78 | | 45,2 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 398,50 | | 1 084,78 | | 45,2 |
| **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **6 179,10** | | **1 190,98** | | **19,3** |
| 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 5 431,40 | | 1 070,98 | | 19,7 |
|  | 130 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | 188,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 131 0000 |  | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | 188,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 131 5390 |  | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | 188,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 188,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 188,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 315 0000 |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 5 243,40 | | 1 070,98 | | 20,4 |
|  | 315 0205 |  | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 2 764,60 | | 1 070,98 | | 38,7 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 2 764,60 | | 1 070,98 | | 38,7 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 764,60 | | 1 070,98 | | 38,7 |
|  | 315 0206 |  | Капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1 700,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1 700,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 700,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 315 0207 |  | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 778,80 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 778,80 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 778,80 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0412 |  |  | Другие вопросы в области национальной экономики | 747,70 | | 120,00 | | 16,0 |
|  | 340 0000 |  | Реализация функций в области национальной экономики | 747,70 | | 120,00 | | 16,0 |
|  | 340 0300 |  | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 347,70 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 347,70 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 347,70 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 340 1200 |  | Техническое сопровождение и разработка проектов документов, необходимых для реализации на территории сельских поселений полномочий в сфере земельных отношений | 400,00 | | 120,00 | | 30,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 400,00 | | 120,00 | | 30,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400,00 | | 120,00 | | 30,0 |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **9 763,09** | | **2 971,73** | | **30,4** |
| 0501 |  |  | Жилищное хозяйство | 2 021,44 | | 141,00 | | 7,0 |
|  | 120 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | 1 487,04 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 121 0000 |  | Подпрограмма "Формирование жилищной политики и повышение безопасности и комфортности проживания граждан Пермского края в жилищном фонде" государственной программы Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | 1 487,04 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 121 9601 |  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов | 1 487,04 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 1 487,04 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 1 487,04 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 350 0000 |  | Поддержка жилищного хозяйства | 534,40 | | 141,00 | | 26,4 |
|  | 350 0700 |  | Проведение технической экспертизы возможности дальнейшей эксплуатации жилых домов | 252,00 | | 141,00 | | 56,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 252,00 | | 141,00 | | 56,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 252,00 | | 141,00 | | 56,0 |
|  | 350 0800 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 282,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 282,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 282,40 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0502 |  |  | Коммунальное хозяйство | 3 620,51 | | 622,11 | | 17,2 |
|  | 008 0000 |  | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в муниципальные программы | 724,05 | | 524,05 | | 72,4 |
|  | 008 0006 |  | Распределительные уличные газопроводы д. Касимово Пермского района (ПИР) | 724,05 | | 524,05 | | 72,4 |
|  |  | 400 | Бюджетные инвестиции | 724,05 | | 524,05 | | 72,4 |
|  |  | 410 | Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности муниципальным учреждениям | 724,05 | | 524,05 | | 72,4 |
|  | 351 0000 |  | Поддержка коммунального хозяйства | 429,06 | | 98,06 | | 22,9 |
|  | 351 0501 |  | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности | 98,06 | | 98,06 | | 100,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 98,06 | | 98,06 | | 100,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 98,06 | | 98,06 | | 100,0 |
|  | 351 0502 |  | Содержание и техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования, находящихся в муниципальной собственности | 40,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 40,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 351 0503 |  | Содержание и эксплуатация объектов коммунального комплекса | 291,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 291,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 291,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 2 467,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 521 0001 |  | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса | 2 467,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 2 467,40 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 2 467,40 | | 0,00 | | 0,0 |
| 0503 |  |  | Благоустройство | 4 121,13 | | 2 208,62 | | 53,6 |
|  | 170 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | 730,00 | | 730,00 | | 100,0 |
|  | 171 0000 |  | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | 730,00 | | 730,00 | | 100,0 |
|  | 171 6216 |  | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | 730,00 | | 730,00 | | 100,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | | 730,00 | | 100,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 730,00 | | 730,00 | | 100,0 |
|  | 600 0000 |  | Благоустройство | 3 391,13 | | 1 478,62 | | 43,6 |
|  | 600 0100 |  | Прочие мероприятия по благоустройству | 656,50 | | 338,54 | | 51,6 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 656,50 | | 338,54 | | 51,6 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 656,50 | | 338,54 | | 51,6 |
|  | 600 0200 |  | Озеленение | 149,50 | | 56,80 | | 38,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 149,50 | | 56,80 | | 38,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 149,50 | | 56,80 | | 38,0 |
|  | 600 0300 |  | Уличное освещение | 1 760,94 | | 701,28 | | 39,8 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1 760,94 | | 701,28 | | 39,8 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 760,94 | | 701,28 | | 39,8 |
|  | 600 0400 |  | Приобретение, установка, восстановление малых архитектурных форм | 330,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 330,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 330,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 600 0900 |  | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 438,20 | | 348,00 | | 79,4 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 438,20 | | 348,00 | | 79,4 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 438,20 | | 348,00 | | 79,4 |
|  | 600 1000 |  | Организация и содержание мест захоронения | 55,99 | | 34,00 | | 60,7 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 55,99 | | 34,00 | | 60,7 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 55,99 | | 34,00 | | 60,7 |
| **0700** |  |  | **Образование** | **316,00** | | **240,00** | | **75,9** |
| 0707 |  |  | Молодежная политика и оздоровление детей | 316,00 | | 240,00 | | 75,9 |
|  | 450 0000 |  | Проведение мероприятий | 240,00 | | 240,00 | | 100,0 |
|  | 450 2000 |  | Проведение мероприятий | 240,00 | | 240,00 | | 100,0 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 240,00 | | 240,00 | | 100,0 |
|  |  | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 240,00 | | 240,00 | | 100,0 |
|  | 710 0000 |  | Муниципальная программа "Семья и дети Пермского муниципального района на 2014-2016 годы" | 76,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 710 0700 |  | Муниципальная программа "Семья и дети Пермского муниципального района на 2014-2016 годы", за счет средств бюджета района | 76,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 76,00 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 76,00 | | 0,00 | | 0,0 |
| **0800** |  |  | **Культура, кинематография** | **15 567,40** | | **7 783,70** | | **50,0** |
| 0801 |  |  | Культура | 15 567,40 | | 7 783,70 | | 50,0 |
|  | 440 0000 |  | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | 15 567,40 | | 7 783,70 | | 50,0 |
|  | 440 2200 |  | Предоставление муниципальной услуги по культуре | 15 567,40 | | 7 783,70 | | 50,0 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 15 567,40 | | 7 783,70 | | 50,0 |
|  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 15 567,40 | | 7 783,70 | | 50,0 |
| **1000** |  |  | **Социальная политика** | **1 204,63** | | **347,46** | | **28,8** |
| 1001 |  |  | Пенсионное обеспечение | 103,38 | | 52,46 | | 50,7 |
|  | 491 0000 |  | Пенсии за выслугу лет | 103,38 | | 52,46 | | 50,7 |
|  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 103,38 | | 52,46 | | 50,7 |
|  |  | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 103,38 | | 52,46 | | 50,7 |
| 1003 |  |  | Социальное обеспечение населения | 1 101,25 | | 295,00 | | 26,8 |
|  | 030 0000 |  | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | 458,14 | | 295,00 | | 64,4 |
|  | 031 0000 |  | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | 458,14 | | 295,00 | | 64,4 |
|  | 031 6315 |  | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | 458,14 | | 295,00 | | 64,4 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 458,14 | | 295,00 | | 64,4 |
|  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 458,14 | | 295,00 | | 64,4 |
|  | 521 0000 |  | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | 643,11 | | 0,00 | | 0,0 |
|  | 521 0006 |  | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | 643,11 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 643,11 | | 0,00 | | 0,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 643,11 | | 0,00 | | 0,0 |
| **1100** |  |  | **Физическая культура и спорт** | **5 100,10** | | **2 550,05** | | **50,0** |
| 1101 |  |  | Физическая культура | 5 100,10 | | 2 550,05 | | 50,0 |
|  | 487 0000 |  | Учреждения физической культуры и спорта | 5 100,10 | | 2 550,05 | | 50,0 |
|  | 487 0200 |  | Предоставление муниципальной услуги в области физической культуры и спорта | 5 100,10 | | 2 550,05 | | 50,0 |
|  |  | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 5 100,10 | | 2 550,05 | | 50,0 |
|  |  | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 5 100,10 | | 2 550,05 | | 50,0 |
|  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **54 027,98** | | **22 348,30** | | **41,4** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | | Приложение 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | к Постановлению главы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | от № | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | тыс. руб. | | | | | | |
| Вед | | Рз, ПР | ЦСР | | ВР | | Наименование расходов | | | | | | Утверждено по бюджету | | | | Кассовое исполнение бюджета | | Процент исполнения к году | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | | | | 6 | | | | 7 | | 8 | | | | | | |
| **510** | |  |  | |  | | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | | | | | | **54 027,98** | | | | **22 348,30** | | **41,4** | | | | | | |
|  | | **0100** |  | |  | | **Общегосударственные вопросы** | | | | | | **12 935,27** | | | | **5 925,16** | | **45,8** | | | | | | |
|  | | 0102 |  | |  | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | | 259,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 002 0000 | |  | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | | | | | | 259,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 002 0300 | |  | | Глава муниципального образования | | | | | | 259,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 100 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | 259,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 120 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | 259,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0104 |  | |  | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | 10 157,12 | | | | 5 014,51 | | 49,4 | | | | | | |
|  | |  | 002 0000 | |  | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | | | | | | 9 176,00 | | | | 4 508,51 | | 49,1 | | | | | | |
|  | |  | 002 0400 | |  | | Содержание аппарата | | | | | | 9 176,00 | | | | 4 508,51 | | 49,1 | | | | | | |
|  | |  |  | | 100 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | 6 664,00 | | | | 3 299,91 | | 49,5 | | | | | | |
|  | |  |  | | 120 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | 6 664,00 | | | | 3 299,91 | | 49,5 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 461,00 | | | | 1 201,51 | | 48,8 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 461,00 | | | | 1 201,51 | | 48,8 | | | | | | |
|  | |  |  | | 800 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | 51,00 | | | | 7,09 | | 13,9 | | | | | | |
|  | |  |  | | 850 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | | 51,00 | | | | 7,09 | | 13,9 | | | | | | |
|  | |  | 080 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | | | | | | 7,52 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 086 0000 | |  | | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | | | | | | 7,52 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 086 6322 | |  | | Составление протоколов об административных правонарушениях | | | | | | 7,52 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 7,52 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 7,52 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0000 | |  | | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | | | | | | 973,60 | | | | 506,00 | | 52,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0002 | |  | | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | | | | | | 41,50 | | | | 25,00 | | 60,2 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 41,50 | | | | 25,00 | | 60,2 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 41,50 | | | | 25,00 | | 60,2 | | | | | | |
|  | |  | 521 0003 | |  | | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций | | | | | | 40,10 | | | | 20,00 | | 49,9 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 40,10 | | | | 20,00 | | 49,9 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 40,10 | | | | 20,00 | | 49,9 | | | | | | |
|  | |  | 521 0005 | |  | | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | | | | | | 180,10 | | | | 90,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 180,10 | | | | 90,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 180,10 | | | | 90,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0008 | |  | | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций | | | | | | 104,00 | | | | 52,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 104,00 | | | | 52,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 104,00 | | | | 52,00 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0009 | |  | | Выполнение функций по проведению капитального ремонта систем коммунального комплекса | | | | | | 37,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 37,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 37,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0012 | |  | | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | | | | | | 66,10 | | | | 28,00 | | 42,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 66,10 | | | | 28,00 | | 42,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 66,10 | | | | 28,00 | | 42,4 | | | | | | |
|  | |  | 521 0013 | |  | | Выполнение передаваемых полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | | | | | | 415,00 | | | | 242,00 | | 58,3 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 415,00 | | | | 242,00 | | 58,3 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 415,00 | | | | 242,00 | | 58,3 | | | | | | |
|  | |  | 521 0024 | |  | | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | | | | | | 44,90 | | | | 24,00 | | 53,5 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 44,90 | | | | 24,00 | | 53,5 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 44,90 | | | | 24,00 | | 53,5 | | | | | | |
|  | |  | 521 0025 | |  | | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | | | | | | 44,90 | | | | 25,00 | | 55,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 44,90 | | | | 25,00 | | 55,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 44,90 | | | | 25,00 | | 55,7 | | | | | | |
|  | | 0111 |  | |  | | Резервные фонды | | | | | | 150,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 005 0000 | |  | | Резервные фонды | | | | | | 150,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 005 0100 | |  | | Резервные фонды местных администраций | | | | | | 150,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 800 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | 150,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 870 | | Резервные средства | | | | | | 150,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0113 |  | |  | | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | 2 368,75 | | | | 910,65 | | 38,4 | | | | | | |
|  | |  | 006 0000 | |  | | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | | | | | | 2 298,75 | | | | 880,47 | | 38,3 | | | | | | |
|  | |  | 006 0100 | |  | | Содержание и обслуживание казны, муниципального имущества | | | | | | 2 138,75 | | | | 855,58 | | 40,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 138,75 | | | | 855,58 | | 40,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 138,75 | | | | 855,58 | | 40,0 | | | | | | |
|  | |  | 006 0200 | |  | | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | | | | | | 160,00 | | | | 24,89 | | 15,6 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 160,00 | | | | 24,89 | | 15,6 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 160,00 | | | | 24,89 | | 15,6 | | | | | | |
|  | |  | 007 0000 | |  | | Реализация функций, связанных с муниципальным управлением | | | | | | 70,00 | | | | 30,18 | | 43,1 | | | | | | |
|  | |  | 007 0100 | |  | | Членский взнос в Совет муниципальных образований | | | | | | 20,00 | | | | 20,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 800 | | Иные бюджетные ассигнования | | | | | | 20,00 | | | | 20,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 850 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | | | 20,00 | | | | 20,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 007 0400 | |  | | Информирование населения через средства массовой информации | | | | | | 50,00 | | | | 10,18 | | 20,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 50,00 | | | | 10,18 | | 20,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 50,00 | | | | 10,18 | | 20,4 | | | | | | |
|  | | **0200** |  | |  | | **Национальная оборона** | | | | | | **463,90** | | | | **254,45** | | **54,9** | | | | | | |
|  | | 0203 |  | |  | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | |  | 080 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | |  | 086 0000 | |  | | Подпрограмма "Реализация государственных полномочий Пермского края" государственной программы Пермского края "Обеспечение общественной безопасности Пермского края" | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | |  | 086 5118 | |  | | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | |  |  | | 100 | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | |  |  | | 120 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | | | 463,90 | | | | 254,45 | | 54,9 | | | | | | |
|  | | **0300** |  | |  | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | | | | **2 498,50** | | | | **1 084,78** | | **43,4** | | | | | | |
|  | | 0309 |  | |  | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | | | | | 100,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 218 0000 | |  | | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | | | | | | 100,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 218 0300 | |  | | Создание запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств | | | | | | 100,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 100,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 100,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0310 |  | |  | | Обеспечение противопожарной безопасности | | | | | | 2 398,50 | | | | 1 084,78 | | 45,2 | | | | | | |
|  | |  | 247 0000 | |  | | Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | | | | 2 398,50 | | | | 1 084,78 | | 45,2 | | | | | | |
|  | |  | 247 9800 | |  | | Первичные меры пожарной безопасности | | | | | | 2 398,50 | | | | 1 084,78 | | 45,2 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 398,50 | | | | 1 084,78 | | 45,2 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 398,50 | | | | 1 084,78 | | 45,2 | | | | | | |
|  | | **0400** |  | |  | | **Национальная экономика** | | | | | | **6 179,10** | | | | **1 190,98** | | **19,3** | | | | | | |
|  | | 0409 |  | |  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | 5 431,40 | | | | 1 070,98 | | 19,7 | | | | | | |
|  | |  | 130 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Развитие транспортной системы" | | | | | | 188,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 131 0000 | |  | | Программа "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Пермского края" государственной программы Пермского края "Развитие транспортной системы" | | | | | | 188,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 131 5390 | |  | | Финансовое обеспечение дорожного фонда за счет средств федерального бюджета | | | | | | 188,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 188,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 188,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 315 0000 | |  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | 5 243,40 | | | | 1 070,98 | | 20,4 | | | | | | |
|  | |  | 315 0205 | |  | | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | | 2 764,60 | | | | 1 070,98 | | 38,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 764,60 | | | | 1 070,98 | | 38,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 2 764,60 | | | | 1 070,98 | | 38,7 | | | | | | |
|  | |  | 315 0206 | |  | | Капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | | 1 700,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 1 700,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 1 700,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 315 0207 | |  | | Ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | | | | | 778,80 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 778,80 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 778,80 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0412 |  | |  | | Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | | 747,70 | | | | 120,00 | | 16,0 | | | | | | |
|  | |  | 340 0000 | |  | | Реализация функций в области национальной экономики | | | | | | 747,70 | | | | 120,00 | | 16,0 | | | | | | |
|  | |  | 340 0300 | |  | | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | | | | | 347,70 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 347,70 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 347,70 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 340 1200 | |  | | Техническое сопровождение и разработка проектов документов, необходимых для реализации на территории сельских поселений полномочий в сфере земельных отношений | | | | | | 400,00 | | | | 120,00 | | 30,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 400,00 | | | | 120,00 | | 30,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 400,00 | | | | 120,00 | | 30,0 | | | | | | |
|  | | **0500** |  | |  | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | **9 763,09** | | | | **2 971,73** | | **30,4** | | | | | | |
|  | | 0501 |  | |  | | Жилищное хозяйство | | | | | | 2 021,44 | | | | 141,00 | | 7,0 | | | | | | |
|  | |  | 120 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | | | | | | 1 487,04 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 121 0000 | |  | | Подпрограмма "Формирование жилищной политики и повышение безопасности и комфортности проживания граждан Пермского края в жилищном фонде" государственной программы Пермского края "Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Пермского края" | | | | | | 1 487,04 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 121 9601 | |  | | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов | | | | | | 1 487,04 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 1 487,04 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 630 | | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | | | | | | 1 487,04 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 350 0000 | |  | | Поддержка жилищного хозяйства | | | | | | 534,40 | | | | 141,00 | | 26,4 | | | | | | |
|  | |  | 350 0700 | |  | | Проведение технической экспертизы возможности дальнейшей эксплуатации жилых домов | | | | | | 252,00 | | | | 141,00 | | 56,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 252,00 | | | | 141,00 | | 56,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 252,00 | | | | 141,00 | | 56,0 | | | | | | |
|  | |  | 350 0800 | |  | | Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | | | | | | 282,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 282,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 282,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0502 |  | |  | | Коммунальное хозяйство | | | | | | 3 620,51 | | | | 622,11 | | 17,2 | | | | | | |
|  | |  | 008 0000 | |  | | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в муниципальные программы | | | | | | 724,05 | | | | 524,05 | | 72,4 | | | | | | |
|  | |  | 008 0006 | |  | | Распределительные уличные газопроводы д. Касимово Пермского района (ПИР) | | | | | | 724,05 | | | | 524,05 | | 72,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 400 | | Бюджетные инвестиции | | | | | | 724,05 | | | | 524,05 | | 72,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 410 | | Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности муниципальным учреждениям | | | | | | 724,05 | | | | 524,05 | | 72,4 | | | | | | |
|  | |  | 351 0000 | |  | | Поддержка коммунального хозяйства | | | | | | 429,06 | | | | 98,06 | | 22,9 | | | | | | |
|  | |  | 351 0501 | |  | | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | 98,06 | | | | 98,06 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 98,06 | | | | 98,06 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 98,06 | | | | 98,06 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 351 0502 | |  | | Содержание и техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | 40,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 40,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 40,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 351 0503 | |  | | Содержание и эксплуатация объектов коммунального комплекса | | | | | | 291,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 291,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 291,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0000 | |  | | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | | | | | | 2 467,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0001 | |  | | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса | | | | | | 2 467,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 2 467,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 2 467,40 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | 0503 |  | |  | | Благоустройство | | | | | | 4 121,13 | | | | 2 208,62 | | 53,6 | | | | | | |
|  | |  | 170 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | | 730,00 | | | | 730,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 171 0000 | |  | | Подпрограмма "Развитие и поддержка местного самоуправления" государственной программы Пермского края "Региональная политика и развитие территорий" | | | | | | 730,00 | | | | 730,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 171 6216 | |  | | Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на решение вопросов местного значения с участием средств граждан | | | | | | 730,00 | | | | 730,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 730,00 | | | | 730,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 730,00 | | | | 730,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 600 0000 | |  | | Благоустройство | | | | | | 3 391,13 | | | | 1 478,62 | | 43,6 | | | | | | |
|  | |  | 600 0100 | |  | | Прочие мероприятия по благоустройству | | | | | | 656,50 | | | | 338,54 | | 51,6 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 656,50 | | | | 338,54 | | 51,6 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 656,50 | | | | 338,54 | | 51,6 | | | | | | |
|  | |  | 600 0200 | |  | | Озеленение | | | | | | 149,50 | | | | 56,80 | | 38,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 149,50 | | | | 56,80 | | 38,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 149,50 | | | | 56,80 | | 38,0 | | | | | | |
|  | |  | 600 0300 | |  | | Уличное освещение | | | | | | 1 760,94 | | | | 701,28 | | 39,8 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 1 760,94 | | | | 701,28 | | 39,8 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 1 760,94 | | | | 701,28 | | 39,8 | | | | | | |
|  | |  | 600 0400 | |  | | Приобретение, установка, восстановление малых архитектурных форм | | | | | | 330,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 330,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 330,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 600 0900 | |  | | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | | | | | | 438,20 | | | | 348,00 | | 79,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 438,20 | | | | 348,00 | | 79,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 438,20 | | | | 348,00 | | 79,4 | | | | | | |
|  | |  | 600 1000 | |  | | Организация и содержание мест захоронения | | | | | | 55,99 | | | | 34,00 | | 60,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 200 | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 55,99 | | | | 34,00 | | 60,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 240 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | 55,99 | | | | 34,00 | | 60,7 | | | | | | |
|  | | **0700** |  | |  | | **Образование** | | | | | | **316,00** | | | | **240,00** | | **75,9** | | | | | | |
|  | | 0707 |  | |  | | Молодежная политика и оздоровление детей | | | | | | 316,00 | | | | 240,00 | | 75,9 | | | | | | |
|  | |  | 450 0000 | |  | | Проведение мероприятий | | | | | | 240,00 | | | | 240,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 450 2000 | |  | | Проведение мероприятий | | | | | | 240,00 | | | | 240,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 240,00 | | | | 240,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 630 | | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | | | | | | 240,00 | | | | 240,00 | | 100,0 | | | | | | |
|  | |  | 710 0000 | |  | | Муниципальная программа "Семья и дети Пермского муниципального района на 2014-2016 годы" | | | | | | 76,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 710 0700 | |  | | Муниципальная программа "Семья и дети Пермского муниципального района на 2014-2016 годы", за счет средств бюджета района | | | | | | 76,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 76,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 620 | | Субсидии автономным учреждениям | | | | | | 76,00 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | **0800** |  | |  | | **Культура, кинематография** | | | | | | **15 567,40** | | | | **7 783,70** | | **50,0** | | | | | | |
|  | | 0801 |  | |  | | Культура | | | | | | 15 567,40 | | | | 7 783,70 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 440 0000 | |  | | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | | | | | | 15 567,40 | | | | 7 783,70 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 440 2200 | |  | | Предоставление муниципальной услуги по культуре | | | | | | 15 567,40 | | | | 7 783,70 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 15 567,40 | | | | 7 783,70 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 620 | | Субсидии автономным учреждениям | | | | | | 15 567,40 | | | | 7 783,70 | | 50,0 | | | | | | |
|  | | **1000** |  | |  | | **Социальная политика** | | | | | | **1 204,63** | | | | **347,46** | | **28,8** | | | | | | |
|  | | 1001 |  | |  | | Пенсионное обеспечение | | | | | | 103,38 | | | | 52,46 | | 50,7 | | | | | | |
|  | |  | 491 0000 | |  | | Пенсии за выслугу лет | | | | | | 103,38 | | | | 52,46 | | 50,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 300 | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | | | | | 103,38 | | | | 52,46 | | 50,7 | | | | | | |
|  | |  |  | | 310 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | | | | 103,38 | | | | 52,46 | | 50,7 | | | | | | |
|  | | 1003 |  | |  | | Социальное обеспечение населения | | | | | | 1 101,25 | | | | 295,00 | | 26,8 | | | | | | |
|  | |  | 030 0000 | |  | | Государственная программа Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | | | | | | 458,14 | | | | 295,00 | | 64,4 | | | | | | |
|  | |  | 031 0000 | |  | | Подпрограмма "Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан Пермского края" государственной программы Пермского края "Социальная поддержка граждан Пермского края" | | | | | | 458,14 | | | | 295,00 | | 64,4 | | | | | | |
|  | |  | 031 6315 | |  | | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям, работающим в муниципальных учреждениях и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | | | | | | 458,14 | | | | 295,00 | | 64,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 458,14 | | | | 295,00 | | 64,4 | | | | | | |
|  | |  |  | | 620 | | Субсидии автономным учреждениям | | | | | | 458,14 | | | | 295,00 | | 64,4 | | | | | | |
|  | |  | 521 0000 | |  | | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | | | | | | 643,11 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  | 521 0006 | |  | | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | | | | | | 643,11 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 500 | | Межбюджетные трансферты | | | | | | 643,11 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 540 | | Иные межбюджетные трансферты | | | | | | 643,11 | | | | 0,00 | | 0,0 | | | | | | |
|  | | **1100** |  | |  | | **Физическая культура и спорт** | | | | | | **5 100,10** | | | | **2 550,05** | | **50,0** | | | | | | |
|  | | 1101 |  | |  | | Физическая культура | | | | | | 5 100,10 | | | | 2 550,05 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 487 0000 | |  | | Учреждения физической культуры и спорта | | | | | | 5 100,10 | | | | 2 550,05 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  | 487 0200 | |  | | Предоставление муниципальной услуги в области физической культуры и спорта | | | | | | 5 100,10 | | | | 2 550,05 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 600 | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | 5 100,10 | | | | 2 550,05 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | | 620 | | Субсидии автономным учреждениям | | | | | | 5 100,10 | | | | 2 550,05 | | 50,0 | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | | | | | **54 027,98** | | | | **22 348,30** | | **41,4** | | | | | | |
|  | Приложение 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | к Постановлению главы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  |  | | |  | |
| **Отчет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **об исполнении источников финансирования дефицита бюджета Лобановского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования**  **дефицита** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **за 2 квартал 2015 года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | **тыс. руб.** | | | | | |
|  | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | | | | | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения | | | | | Утверждено по бюджету на год | | Кассовое исполнение бюджета | | | | | |
|  | код глав-ного адми-нистратора | | код вида источников финансирования дефицита бюджета | | | код подвида источников финанси-рования дефицита бюджета | | КОСГУ, относя-щихся к доходам бюджетов | |
|  | 510 | | 01 05 02 01 10 | | | 1000 | | 510 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | | | | | -43 096 425,95 | | -17 674 774,26 | | | | | |
|  | 510 | | 01 05 02 01 10 | | | 1000 | | 610 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | | | | | 54 027 983,39 | | 22 348 301,65 | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5 | | | |
| к Постановлению главы | | | |
| от № | | | |
|  |  |  |  |
| **Средства, передаваемые в 2015 году из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района** | | | |
|  |  |  | **тыс. руб.** |
| № п/п | Наименование полномочия | Предусмотрено в бюджете | Фактически исполнено |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | 41,50 | 25,00 |
| 2 | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций | 40,10 | 20,00 |
| 3 | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | 180,10 | 90,00 |
| 4 | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций | 104,00 | 52,00 |
| 5 | Выполнение функций по проведению капитального ремонта систем коммунального комплекса | 37,00 | 0,00 |
| 6 | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | 66,10 | 28,00 |
| 7 | Выполнение передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 415,00 | 242,00 |
| 8 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | 44,90 | 24,00 |
| 9 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | 44,90 | 25,00 |
| 10 | Капитальный ремонт систем коммунального комплекса | 2 467,40 | 0,00 |
| 11 | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011- 2015 г." | 643,106 | 0,000 |
|  | **Всего** | **4 084,106** | **506,000** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 6 | | | |
| к Постановлению главы | | | |
| от № | | | |
|  |  |  |  |
| **Отчет о состоянии муниципального долга Лобановского сельского поселения по состоянию на 01.07.2015** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | тыс. руб. |
| № | Внутренние заимствования (привлечения / погашения) | На начало года | На 01.07.15. |
|
| **1** | **Кредитные соглашения и договоры с коммерческими банками** | **-** | - |
|  | привлечение средств по кредитным соглашениям и договорам в коммерческих банках | - | - |
|  | погашение основной суммы задолженности по кредитным соглашениям и договорам в коммерческих банках | - | - |
| **2** | **Договоры и соглашения о получении муниципальным образованием "Лобановское сельское поселение" бюджетных кредитов из районного бюджета** | **-** | - |
|  | привлечение средств | 0 | 0 |
|  | погашение основной суммы задолженности | 0 | 0 |
| **3** | **Договоры о предоставлении муниципальных гарантий муниципальным образованием "Лобановское сельское поселение"** | **-** | - |
|  | предоставление муниципальных гарантий в соответствии с заключенными договорами | 0 | 0 |
|  | исполнение обязательств в соответствии с договорами о предоставлении муниципальных гарантий | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 7 | | | | | | | | | |
| к Постановлению главы | | | | | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| **Отчет об использовании средств резервного фонда** | | | | | | | | |
| **администрации Лобановского сельского поселения за 2 квартал 2015 года** | | | | | | | | |
| Предусмотрено в бюджете поселения на год 150,0 тыс.рублей | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | тыс.рублей | |
| Дата | № документа | Наименование распорядителей, получателей бюджетных средств | Наименование расходов | | Выделено по распоряжению главы Лобановского сельского поселения | | Кассовое исполнение | |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | |
|  |  |  |  | | 0 | | 0 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Всего расходы за счет средств резервного фонда | | | | | 0 | | 0 | |
| Остаток средств на счетах на отчетную дату 150,0 тыс. руб. | | | | |  | | 0 | |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015

№ 293

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 12.05.2015 № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

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

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 13.07.2015 № 293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают наниматели, собственники жилых помещений - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00,

пятница с 09.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 254 35 46, 254 35 82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.lob.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: lob@permraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной миграционной службы по Пермскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFB8AEED0D293327D82g5z9K)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005; Собрание законодательства, 2005, № 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566, № 32, ст. 4298; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20 сентября 2007 г. № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по [форме](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8946EC88EEF76E7BA3B071CE0E70ABAB882BDB84352851hDI1L) согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

2.6.1.5. свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное Управлением Федеральной миграционной службы по Пермскому краю;

2.6.1.6. свидетельство о смерти наследодателя;

2.6.1.7. договор социального найма жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.4., в случае, если права заявителя на объекты недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также пунктами 2.6.1.5. и 2.6.1.7. Для рассмотрения заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

2.6.2.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2.6.2.3. свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное Управлением Федеральной миграционной службы по Пермскому краю.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления документов, установленных пунктами 2.6.1. административного регламента.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, 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. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

3.1.3. выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в выдаче документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ»,в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы,

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

3.4.3.3.2. об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.4.3.4.послепринятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу,или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.5. направляет оформленный проект документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления и соответствующих документов ответственному за исполнение административной процедуры*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанные документ (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующим должностным лицом документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует письмо о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю документы (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, письмо о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю письма, подтверждающего принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) - 4 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Лобановского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Лобановского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подразделения |
| Подача заявления для получения документов  да | Исполнение запроса  Необходимые документы в наличии?  Анализ документов  Запрос недостающих документов  (  нет  Регистрация заявления |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015

№ 292

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 16.12.2014 № 421 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 13.07.2015 № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 3 статьи 2 Закона Пермского края от 22 декабря 2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00,

пятница с 09.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 254 35 46, 254 35 82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.lob.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: lob@permraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

органами местного самоуправления.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение о принятии на учет);

выдача или направление заявителю решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение об отказе в принятии на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,в орган, предоставляющий муниципальную услугу***.***

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFB8AEED0D293327D82g5z9K)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Указом Президента РФ от 07 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE96B695373B08DCA0878A8607A2FE71A264C7E38C2AC8CBFCFDE962CC56E71EC4856JCz4C) Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 22 декабря 2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по [форме](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8946EC88EEF76E7BA3B071CE0E70ABAB882BDB84352851hDI1L) согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

2.6.1.3. сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

2.6.1.4. 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;

2.6.1.5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

2.6.1.7. документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям;

2.6.1.8. документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3., в случае, если заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, проживают в государственном или муниципальном жилищном фонде, а также пунктом 2.6.1.6. в случае, если права заявителя на объекты недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, в случае, если заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, проживают в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2.6.2.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

2.6.2.3. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.6.2.4. страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9.1.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.1.3. представления заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.1.4. если не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.9.2. Решение об отказе на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 выдача справки о составе семьи (за исключением органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

2.10.2. выдача справки о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого заболевания);

2.11.3. предоставление организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости, справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений в собственности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления 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 с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ по форме согласно приложению № 1.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях, нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. предоставленные заявителем документы и документы, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в жилищную комиссию при администрации сельского поселения в целях рассмотрения и принятия решения.

3.4.3.4. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.4.3.4.1. о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.4.3.4.2. об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.3.5.послепринятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещенииили решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.6. ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет главе Лобановского сельского поселения в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о принятия на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Лобановского сельского поселения органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

3.5.3.2. выдает заявителю решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет или направляет ему данное решение по адресу, указанному в заявлении;

Копия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Лобановского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Лобановского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Лобановского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность 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)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ,

категория граждан, страдающих тяжелыми формами

хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учёта в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учёт.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2015

№ 287

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 выписки из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 14.05.2015 № 212 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

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

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А.С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 07.07.2015 № 287

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения», установленного пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.00,

пятница с 09.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 254 35 46, 254 35 82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.lob.permraion.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: lob@permraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственное взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра муниципального имущества;

уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества указываются:

сведения о заявителе:

для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты): адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики, индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.

2.6.2.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления 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 с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества.

3.1.3. предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства муниципального образования Пермского края.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.4. Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора имущественных отношений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе;

при наличии объекта в реестре муниципального имущества - готовит проект [выписки](consultantplus://offline/ref=46C591B9B8AEADD2FC1EFC91C3F162813DE3F190C510A5FBFC4D0A8C4263A79244E9AFB449AE9E1BB6A28AKFxBJ) из реестра муниципального имущества;

при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества - готовит проект письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

передает выписку из реестра муниципального имущества либо проект письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания в день подготовки указанных документов.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу:

подписывает выписку из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и передает указанные документы ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует выписку из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества в соответствии с установленными правилами делопроизводства муниципального образования Пермского края.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.5. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества либо письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора имущественных отношений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном приеме», заявитель информируется о готовности выписки по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя).

3.5.4. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется по почте.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок административной процедуры составляет 4 дня с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества либо письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Лобановского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Лобановского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

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

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

(сведения о заявителе\*)

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

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

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

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

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

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества МО «Лобановское сельское поселение» и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 2.6. - 2.7. административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента

Проект письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества

Подписание выписки из реестра муниципального имущества или письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

Выдача выписки из реестра муниципального имущества или письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2015

№ 308

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 16.12.2014 № 423 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

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

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А. С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 17.07.2015 № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 3 статьи 2 Закона Пермского края от 22 декабря 2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают молодые семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00,

пятница с 09.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 254 35 46, 254 35 82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.lob.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: lob@permraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами местного самоуправления.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

выдача или направление заявителю решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,в орган, предоставляющий муниципальную услугу***.***

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFB8AEED0D293327D82g5z9K)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1322-п»;

Законом Пермского края от 22 декабря 2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по [форме](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8946EC88EEF76E7BA3B071CE0E70ABAB882BDB84352851hDI1L) согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личности супругов, молодого родителя;

2.6.1.3. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

2.6.1.4. паспорт или документы, удостоверяющие личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей);

2.6.1.5. свидетельства о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет);

2.6.1.6. документы (справки) с места жительства о составе семьи с указанием родственных отношений, дат регистрации, нанимателя жилого помещения или собственника жилого помещения за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

2.6.1.7. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.8. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

2.6.1.9. заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи;

2.6.1.10. справка об изменении фамилии каждым из членов молодой семьи, если фамилия изменялась в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

2.6.1.11. документ о порядке пользования жилым помещением (договор, соглашение или иной документ), составленный в установленном законодательством порядке, в случае если молодая семья ведет раздельное хозяйство с членами семьи на совместно занимаемой жилой площади;

2.6.1.12. документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=19C0AC0812534822189B386794142BABB5BFE28B9A2E6CA89517EB483086CA323299AD1C8F1F45B3c9I) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378, в случае если члены молодой семьи имеют в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.6. в случае если члены молодой семьи проживают в государственном или муниципальном жилищном фонде, а также в случае если выдача указанных документов осуществляется государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, а также пунктом 2.6.1.8. в случае если права заявителя на объекты недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. документы (справки) с места жительства о составе семьи с указанием родственных отношений, дат регистрации, нанимателя жилого помещения или собственника жилого помещения за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, в случае, если члены молодой семьи проживают в государственном или муниципальном жилищном фонде или выдача указанных документов осуществляется государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями;

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

2.6.2.3. заключения о признании помещения непригодным для постоянного проживания, предусмотренные [Положением](consultantplus://offline/ref=19C0AC0812534822189B386794142BABB2B8EC8B972731A29D4EE74A3789952535D0A11D8F1F4432BEc3I) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления либо представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на молодую семью;

2.9.1.2. представления документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документов, исполненных карандашом или имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

2.9.1.3. недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.4. если представленные документы не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.9.1.5. если не истек пятилетний срок с момента совершения действий, которые привели к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, в результате которых такая молодая семья может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Действия, приведшие к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, определены Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.9.2. Решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 выдача документа (справки) с места жительства о составе семьи с указанием родственных отношений, дат регистрации, нанимателя жилого помещения или собственника жилого помещения за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (за исключением органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

2.10.2. выдача документа, подтверждающего наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого заболевания);

2.10.3. выдача организацией технической инвентаризации справки о наличии (отсутствии) у членов молодой семьи жилых помещений в собственности;

2.10.4. выдача организацией технической инвентаризации выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления 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 с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ по форме согласно приложению № 1.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.3. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени приема документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях, нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. предоставленные заявителем документы и документы, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в жилищную комиссию при администрации сельского поселения в целях рассмотрения и принятия решения.

3.4.3.4. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.4.3.4.1. о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3.4.3.4.2. об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.4.3.5.послепринятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.6. ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий главе Лобановского сельского поселения в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Лобановского сельского поселения решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3.5.3.2. выдает заявителю решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или направляет ему данное решение по адресу, указанному в заявлении;

Копия решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Лобановского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Лобановского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В

(орган, осуществляющий признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий)

от ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий**

В связи с

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях:

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

другие основания, установленные статьей 51 Жилищного кодекса РФ.)

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фа­ми­лия, имя, от­чес­тво | Родс­тво | Да­та рож­де­ния | С ка­ко­го вре­ме­ни про­жи­ва­ет по дан­но­му ад­ре­су |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру жилой/общей площадью, кв. метров)

по адресу: .

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)

(указать иные кроме занимаемого жилые помещения, в т.ч. принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Настоящим заявлением я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. .

2. .

3. .

Уведомление о принятом решении прошу предоставить путем вручения соответствующих документов лично одному из молодых родителей или почтовым отправлением с уведомлением (ненужное зачеркнуть) по адресу:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подразделения |
| да  Подача заявления, документов в целях признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | Необходимые документы в наличии?  Анализ документов  Запрос недостающих документов  (  Исполнение запроса  нет  Регистрация заявления |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015

№ 299

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

2.2. постановление администрации Лобановского сельского поселения от 13.01.2015 № 18 «О внесении изменений в административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости».

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

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.п. главы поселения А. С. Кочкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 13.07.2015 № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре», установленного пунктом 21 части первой статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00,

пятница с 09.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 254 35 46, 254 35 81, 254 35 82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.lob.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: lob@permraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение адреса объекту недвижимости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости должно быть принято в течение 26 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 4 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.4., в случае, если права заявителя на объекты недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

2.6.2.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче решения о присвоении адреса объекту недвижимости допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления документов, установленных пунктами 2.6.1. административного регламента.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту недвижимости должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, 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. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора имущественных отношений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о присвоении адреса объекту недвижимости;

3.4.3.3.2. об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 26 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Лобановского сельского поселения решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора имущественных отношений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю решение о присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – 4 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Лобановского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Лобановского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.7. административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости

- выдача заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Рассмотрение документов

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Форма

уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) (адрес, местоположение объекта при наличии)

в реестре муниципального имущества муниципального образования «Лобановское сельское поселение» не числится.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, подписавшего выписку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2015

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_272\_\_

**Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Лобановского сельского поселения**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств и совершенствования программно-целевого метода формирования бюджета Лобановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Лобановского сельского поселения.
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Лобановского сельского поселения от 30.12.2013 № 331 «О Порядке разработки, утверждении и реализации муниципальных целевых программ Лобановского сельского поселения».

3.Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И.п. главы Лобановского сельского поселения А.С. Кочкин

Приложение

к постановлению администрации

 Лобановского сельского поселения

от  01.07.2015 № 272

**ПОРЯДОК**

**разработки, реализации и оценки эффективности**

**муниципальных программ  Лобановского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Лобановского сельского поселения, а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная программа – система мероприятий (взаимосвязанных   по задачам, срокам и механизмам осуществления, ресурсам и результатам) социально-экономического, организационного, правового, финансового  и иного характера, обеспечивающих достижение стратегических целей в сфере социально-экономического развития  Лобановского сельского поселения;

подпрограмма муниципальной программы (далее именуется – подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам, ресурсам основных мероприятий, выделенный исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;

основные параметры муниципальной программы  (подпрограммы) – цели, задачи, целевые показатели, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимый для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

ответственный исполнитель муниципальной программы – главный распорядитель бюджетных средств бюджета Лобановского сельского поселения или муниципальное учреждение, учредителем которого является администрация Лобановского сельского поселения, определенные ответственными за реализацию муниципальной программы в целом в соответствии  с распоряжением администрации Лобановского сельского поселения о разработке муниципальной программы;

соисполнители муниципальной программы (подпрограммы) - главные распорядители бюджетных средств бюджета Лобановского сельского или муниципальные учреждения, учредителем которых является администрация Лобановского сельского поселения, ответственные за разработку и реализацию муниципальной программы (подпрограммы);

эффективность реализации  муниципальной программы – успешное (полное) выполнение запланированных на период ее реализации значений целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы), а также реализация основных мероприятий муниципальной программы  в установленные сроки;

ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы – состояние (изменение состояния) социально-экономического развития отраслей, в рамках которых реализована муниципальная программа (подпрограммы), характеризуемое количественными (или) качественными показателями.

1.3. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее трех лет.

  Не допускается дублирование в муниципальной программе целей, задач, целевых показателей, мероприятий других муниципальных программ.

1.4. Муниципальная программа может содержать подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.5. Муниципальная программа утверждается нормативным правовым актом администрации Лобановского сельского поселения.

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения муниципальных программ.

**2. Требования к содержанию и структуре муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа содержит паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению 1, текстовую часть и приложения к текстовой части муниципальной программы по формам согласно приложению 2.

2.2. Текстовая часть муниципальной программы состоит из следующих разделов:

1. характеристика текущего состояния соответствующей сферы муниципального управления, для решения задач которой разработана муниципальная программа с указанием основных показателей и формулировкой основных проблем;
2. прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития и планируемые макроэкономические показатели по итогам реализации муниципальной программы;
3. описание основных целей и задач муниципальной программы;
4. сроки и этапы реализации муниципальной программы с указанием плановых значений конечных результатов муниципальной программы и подпрограмм;
5. перечень и краткое описание подпрограмм;
6. обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы и подпрограмм (по годам реализации муниципальной программы);
7. характеристика мер правового регулирования в соответствующей сфере муниципального управления, направленных на достижение целей и результатов муниципальной программы с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых правовых актов Лобановского сельского поселения;
8. методы оценки эффективности и результативности реализации муниципальной программы.

**3. Основание, этапы разработки, согласования муниципальной программы и внесения изменений в муниципальную программу**

3.1. При обосновании необходимости формирования муниципальной программы должны учитываться стратегические приоритеты и цели социально-экономического развития Лобановского сельского поселения.

Предложения о разработке муниципальной программы должны содержать:

наименование проблемы и анализ причин ее возникновения;

возможные способы решения проблемы, предполагаемый перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для решения проблемы, возможные сроки их реализации;

потребность в финансовых ресурсах и возможные источники их обеспечения;

наименование ответственного исполнителя, соисполнителей  муниципальной программы, срок подготовки муниципальной программы.

3.2. Проект распоряжения администрации Лобановского сельского поселения о разработке муниципальных программ разрабатывается специалистом Лобановского сельского поселения и согласовывается с разработчиками муниципальных программ.

3.3. Разработка, согласование проекта постановления администрации Лобановского сельского поселения об утверждении муниципальной программы (далее именуется – проект муниципальной программы) осуществляется ответственным исполнителем в установленном порядке.

3.4. Муниципальная программа направляется на согласование финансовому органу, а также на экспертизу  в Контрольно-счетную палату Пермского муниципального района.

Согласование проекта муниципальной программы осуществляется  в течение 7 календарных дней со дня его поступления.

3.5. Ответственные исполнители вносят на рассмотрение и согласование в соответствии с настоящим Порядком проекты муниципальных программ (проекты изменений в муниципальные программы) на следующий год не позднее 01 октября текущего года.

**4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы**

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета Лобановского сельского поселения (далее – бюджет поселения), средств федерального и краевого бюджетов, средств бюджета Пермского района, внебюджетных источников.

4.2. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения о бюджете Лобановского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. В случае несоответствия заявленных в муниципальной программе объемов финансирования объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения о бюджете Лобановского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период на реализацию муниципальной программы, муниципальная программа подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

**5. Управление и контроль за ходом реализации  муниципальной программы**

5.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы несет ответственность за реализацию и конечные результаты муниципальной программы, эффективное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

5.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы финансовых средств ежегодно уточняет затраты по программным мероприятиям, механизм реализации муниципальной программы, состав участников программных мероприятий.

5.3. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе внести изменения в перечни  и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

При внесении изменений в муниципальную программу не допускается:

изменение целей и задач, для комплексного решения которых была принята муниципальная программа;

изменение целевых показателей, планируемых конечных результатов, приводящих к ухудшению социально-экономических последствий ее реализации.

5.4. Ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает и до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган  годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы.

Годовой доклад должен содержать:

конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;

перечень мероприятий, выполненных и невыполненных (с указанием причин) в установленные сроки;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

данные об объеме затраченных на реализацию муниципальной программы финансовых ресурсов;

информацию о внесенных изменениях в муниципальную программу;

информацию для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

По муниципальной  программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает и до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган   годовой доклад о выполнении муниципальной программы за весь период ее реализации.

5.5. Финансовый орган до 15 марта года, следующего за отчетным, представляет  ответственному специалисту администрации Лобановского сельского  поселения  следующую информацию:

сведения о кассовых расходах бюджета Лобановского сельского  поселения на реализацию муниципальных программ за отчетный период;

анализ степени соответствия уровня финансовых затрат, запланированных при первоначальном утверждении муниципальной программы, и фактических затрат за отчетный период в разрезе всех источников финансирования муниципальной программы.

5.6. Специалист администрации на основании годовых докладов о ходе реализации муниципальных программ ответственных исполнителей  и информации финансового органа до 01 апреля года, следующего за отчетным, подготавливает и представляет главе Лобановского сельского  поселения сводный доклад о ходе реализации муниципальных программ, содержащий оценку эффективности реализации муниципальных программ.

5.7. Сводный доклад о ходе реализации муниципальных программ размещается на официальном сайте Лобановского сельского  поселения в сети Интернет.

**6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы**

6.1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется путем ежегодного сопоставления:

1) фактических и планируемых значений целевых показателей муниципальной программы;

2) фактических и планируемых финансовых расходов из всех источников на реализацию муниципальной программы;

3) числа выполненных и планируемых мероприятий плана реализации    муниципальной программы.

6.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы предоставляет  главе Лобановского сельского  поселения в составе ежегодного доклада о ходе реализации муниципальной программы [информацию](consultantplus://offline/ref=5E1A140958A4631AB3630E30BCC3958F46560870DBBC4DFD941FD14295437E2F5706697657DF2F5914EDD7X1A2M) для оценки эффективности реализации муниципальной программы, содержащую основные сведения о результатах реализации муниципальной программы, выполнении целевых показателей.

6.3. В процессе проведения оценки эффективности реализации  муни-ципальных программ специалистом осуществляется:

сопоставление значений достигнутых целевых показателей с плановыми значениями целевых показателей, содержащимися в муниципальной программе;

сопоставление фактических сроков реализации мероприятий муниципальной программы с планируемыми.

По результатам указанной оценки, не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения об утверждении бюджета Лобановского сельского  поселения на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов Лобановского сельского  поселения, может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы или о досрочном прекращении ее реализации. Приложение 1

к порядку разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных программ

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

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

(наименование программы)

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы |  |
| Ответственный исполнитель муниципальной Программы |  |
| Цели муниципальной Программы |  |
| Задачи муниципальной Программы |  |
| Сроки реализации муниципальной Программы |  |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной Программы |  |
| Подпрограммы |  |
| Объемы и источники финансирования Программы, Подпрограммы |  |
| Ожидаемые результаты реализации Программы |  |

**СВЕДЕНИЯ**

**о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  целевого показателя | Единица  измерения | Порядок расчета | Значения целевых показателей эффективности | | | | |
| Очередной год | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Третий год планового периода | Четвертый год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Форма 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия, источники финансирования | Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя) | Объемы финансирования (рублей) | | | | | |
| Всего | в том числе | | | | |
| Очередной год | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Третий год планового периода | Четвертый год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Наименование муниципальной программы, в т. ч. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Местный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Бюджет района* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Краевой бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Федеральный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Внебюджетные источники* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование подпрограммы, в т. ч. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Местный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Бюджет района* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Краевой бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Федеральный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Внебюджетные источники* |  |  |  |  |  |  |  |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы**

**Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района**

В соответствии с решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения от 30.07.2015 № 57 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения», решением Совета депутатов Лобановского сельского поселения от 30.07.2015 № 58 «О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения» Совет депутатов Лобановского сельского поселения объявляет о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района.

Конкурс проводится при личном участии кандидата в форме изложения тезисов программы «Эффективное управление хозяйством», а также индивидуального собеседования.

Дата проведения конкурса — 03 сентября 2015 года.  
Время проведения — 15:00 час. — 17:00 час.  
Место проведения конкурса — с. Лобаново, ул. Культуры д. 2/1

(администрация, зал заседаний Совета депутатов).

Для участия в конкурсе кандидат должен лично предоставить в Совет депутатов Лобановского сельского поселения следующие документы:  
 1) личное заявление на участие в конкурсе с согласием на проведение в его отношении проверочных мероприятий полномочным органом;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
 3) паспорт (по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку (либо копию трудовой книжки, заверенную в установленном действующим законодательством порядке, либо иной документ, подтверждающий стаж работы);

5) документы об образовании, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством;

9) различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата;

10) программу развития муниципального образования (далее по тексту - Программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста и тезисы к ней в объеме до 3 страниц машинописного текста.

Место предоставления документов: с. Лобаново, ул. Культуры д. 2/1 каб. № 9. Срок предоставления документов — до 17.00 час. 20 августа 2015 года.

Конкурсная комиссия осуществляет проверку сведений и документов, предоставленных кандидатами, и на ее основании принимает решение о допуске или отказе в допуске кандидата к конкурсу.

Для ознакомления с нормативными документами и получения бланков документов установленного образца следует обращаться в рабочие дни с 09.00 до 17.00 час., обед с 12.00 до 13.00 час. по адресу: с. Лобаново, ул. Культуры д. 2/1, каб. № 10. Также с нормативными документами и бланками можно ознакомиться на [сайте Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района](http://zemsobr.permraion.ru/konkurs-na-zameshhenie-dolzhnosti-glavy-administraczii-pmr.html).

И. п. главы поселения А.С. Кочкин