

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

     20.06.2014                  №        38

┌ ┐

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

Заслушав главу Лобановского сельского поселения И.А. Варушкина,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

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

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

 «1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 57 519,166 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 61 800,788 тыс. рублей;»;

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

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

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

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

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

Глава поселения И.А. Варушкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение 1 |
|  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  от 20.06.2014 № 38 |
|  |  |  |  |
| **Изменения по доходам бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** |
|  |  |  |  |
| код |   | Наименование кода дохода бюджета | Сумма (тыс.руб.) |
| **000** | **100 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **737,60** |
| **000** | **1 17 00000 00 0000 180** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **737,60** |
| 510 | 1 17 14000 00 0000 180 | Средства самообложения граждан | 737,60 |
| 510 | 1 17 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты поселений | 737,60 |
|   |   | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **737,60** |
|  |  |  |  Приложение 2 |
|  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  от 20.06.2014 № 38  |
|  |  |  |  |  |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2014 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета** |
|
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Наименование расходов | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **521,600** |
| 0409 |   |   | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 521,600 |
|   | 315 0000 |   | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 521,600 |
|   | 315 0205 |   | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 521,600 |
|   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 521,600 |
|   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 521,600 |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **216,000** |
| 0503 |   |   | Благоустройство | 216,000 |
|   | 600 0000 |   | Благоустройство | 216,000 |
|   | 600 0300 |   | Уличное освещение | 216,000 |
|   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 216,000 |
|   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 216,000 |
|   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **737,600** |
|  |  |  |  |  Приложение 3 |
|  |  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  |  от 20.06.2014 № 38  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** |
|  |
| Вед | Рз, ПР | ЦСР | ВР | Наименование расходов | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **510** |   |   |   | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | **737,600** |
|   | **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **521,600** |
|   | 0409 |   |   | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 521,600 |
|   |   | 315 0000 |   | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 521,600 |
|   |   | 315 0205 |   | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 521,600 |
|   |   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 521,600 |
|   |   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 521,600 |
|   | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **216,000** |
|   | 0503 |   |   | Благоустройство | 216,000 |
|   |   | 600 0000 |   | Благоустройство | 216,000 |
|   |   | 600 0300 |   | Уличное освещение | 216,000 |
|   |   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 216,000 |
|   |   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 216,000 |
|   |   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **737,600** |
|  |  |  |  |
| **Распределение средств дорожного фонда муниципального образования "Лобановское сельское поселение"на 2014 год** |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование расходов | Сумма, тыс.рублей  |
| 1 | Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, в том числе | 3 149,688 |
| 1.1. | Содержание автомобильных дорог | 2 749,688 |
| 1.2. | Техническая инвентаризация автомобильных дорог с оформлением технического паспорта | 250,000 |
| 1.3. | Схема дислокации дорожных знаков | 150,000 |
|  | **ВСЕГО** | **3 149,688** |

**Пояснительная записка**

**к решению Совета депутатов Лобановского сельского поселения**

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

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

Изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 48 от 19.12.2013 вызваны следующими причинами:

1. **Доходы бюджета (приложение 1).**

 В 2014 году в бюджет поселения поступят доходы от самообложения граждан. Просим увеличить план по доходам на 737,6 тыс. руб.:

  **510 1 17 14030 10 0000 180** **+ 737,6 тыс. руб.** (Средства

 самообложения граждан)

**II.** **Расходы бюджета (приложения 2, 3).**

1. В связи с поступлением в бюджет поселения доходов от самообложения граждан просим данные средства направить на следующие цели:

- ремонт тротуаров на территории населенных пунктов Лобановского сельского поселения:

**0409 315 0205  240 + 216,0 тыс. руб.** (Содержание автомобильных

 дорог и искусственных сооружений на них)

- приобретение электроприборов для наружного освещения в населенных пунктах Лобановского сельского поселения:

**0503 315 0205  240 + 521,6 тыс. руб.** (Содержание автомобильных

 дорог и искусственных сооружений на них)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 39

 20.06.2014

┌ ┐

**Об итогах рассмотрения результатов
публичных слушаний по теме «Обсуждение**

**проекта решения Совета депутатов «Об
утверждении Программы социально-**

**экономического развития Лобановского**

**сельского поселения на 2014-2018 годы**

В соответствии с Положением о публичных (общественных) слушаниях в Лобановском сельском поселении, утвержденного решением Совета депутатов от 19.09.2013 № 9, заслушав отчет председателя организационного комитета о работе организационного комитета и рассмотрев материалы публичных (общественных) слушаний по теме «Обсуждение проекта решения Совета депутатов «Об утверждении Программы социально-экономического развития Лобановского сельского поселения на 2014-2018 годы»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Считать работу организационного комитета удовлетворительной, проведение публичных (общественных) слушаний по теме «Обсуждение проекта решения Совета депутатов «Об утверждении Программы социально-экономического развития Лобановского сельского поселения на 2014-2018 годы» исполненным.

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах администрации Лобановского сельского поселения и в библиотеке Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 417

 20.06.2014

┌ ┐

**Об утверждении размера платы**

**за содержание и ремонт**

**жилого помещения по итогам**

**открытого конкурса**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 3 ст. 156, ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 34 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, руководствуясь Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение», на основании протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом от 22.10.2013 № 4-р,

 Совет депутатов РЕШАЕТ:

1.Утвердить на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников, пользователей помещений и нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения в многоквартирном доме, равный цене договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 15.09.2011 № 51 «Об утверждении размера платы за наем, платы за содержание и ремонт жилого помещения».

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

 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2013 года.

 5. Контроль исполнения решения возложить на главу Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

 от 20.06.2014 № 41

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения применительно к полной степени благоустройства многоквартирного дома, по результатам проведенного открытого конкурса по отбору управляющих организаций**

**для управления многоквартирным домом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Размер платы на услуги по содержанию и ремонту,руб./кв.м. |
| 1 | Содержание и ремонт конструктивных элементов многоквартирного дома | 6,57 |
| 2 | Обслуживание и ремонт внутридомового инженерного оборудования |  |
|  | в том числе: |  |
|  | отопления | 1,17 |
|  | электроснабжения | 0,33 |
|  | холодного водоснабжения | 0,89 |
|  | водоотведения | 0,85 |
|  | горячего водоснабжения | 0,50 |
|  | газоснабжения | 0,40 |
|  | вентиляция | 0,37 |
| 3 | Благоустройство и обеспечение санитарного состояния многоквартирных домов и придомовой территории | 2,49 |
| 4 | Санитарная обработка подвальных помещений | 0,27 |
| 5 | Освещение | 1,21 |
| 6 | **Безымянный**Вывоз твердых бытовых отходов | 3,05 |
|  | **ИТОГО:** | **18,10** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 7 43

 20.06.2014

┌ ┐

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов от 26.12.2013 № 51**

**«Об утверждении Регламента**

**Совета депутатов муниципального**

**образования «Лобановское**

**сельское поселение»**

На основании статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с нормой действующего законодательства формулировку пункта 1.2. решения Совета депутатов от 12.11.2013 № 30 «О создании дорожного фонда муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 26.12.2013 № 51 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 Пункта 5 статьи 4 признать утратившим силу;

1.2. Пункт 5 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«5. Кандидату предоставляется слово для выступления на заседании Совета депутатов с изложением своей позиции и ответов на вопросы депутатов Совета депутатов в течение 30 минут. Каждый депутат Совета депутатов имеет право высказаться по кандидатам. Вопрос о прекращении обсуждения решается путем голосования.

Избранным на должность главы Лобановского сельского поселения считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Совета депутатов.».

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 главу Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 7 45

 20.06.2014

┌ ┐

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов от 22.05.2014 № 35**

**«Об утверждении Положений о порядке**

**исчисления и уплаты земельного налога**

**и налога на имущество физических лиц**

**на территории Лобановского**

 **сельского поселения»**

В соответствии со статьями 393, 396, 397 Налогового кодекса Российской Федерации, со статьями 1, 2, 5 Федерального закона РФ от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 22.05.2014 № 35 «Об утверждении Положений о порядке исчисления и уплаты земельного налога и налога на имущество физических лиц на территории Лобановского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. В подпункте 4.3. Пункта 4 Приложения 1 фразу «не ранее 15 ноября года» заменить фразой «не ранее 1 ноября года».

1.2. Подпункты 2 - 4 пункта 7 Приложения 2 изложить в следующей редакции:

 «2) Налог на строения, помещения и сооружения исчисляется ежегодно на основании последних данных об инвентаризационной стоимости, представленных в установленном порядке в налоговые органы до 1 марта 2013 года, с учетом коэффициента-дефлятора.».

3) За строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей долевой собственности нескольких собственников, налог уплачивается каждым из собственников соразмерно его доле в этих строениях, помещениях и сооружениях. При этом инвентаризационная стоимость доли в праве общей долевой собственности на указанное имущество определяется как произведение инвентаризационной стоимости имущества и соответствующей доли.

4) За строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей совместной собственности нескольких собственников без определения долей, инвентаризационная стоимость определяется как часть инвентаризационной стоимости указанного имущества, пропорциональная числу собственников данного имущества.».

1.3. Подпункт 11 пункта 7 Приложения 2 изложить в следующей редакции:

«11) Перерасчет суммы налога в отношении лиц, которые обязаны уплачивать налог на основании налогового уведомления, допускается не более чем за три года, предшествующих календарному году направления налогового уведомления в связи с перерасчетом суммы налога.».

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

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его опубликования.

 4. Контроль исполнения решения возложить на главу Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 46

 20.06.2014

┌ ┐

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов от 22.05.2014 № 34**

 **«Об утверждении Правил благоустройства
и содержания территории Лобановского
сельского поселения»** В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Устава Лобановского сельского поселения

 Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов от 22.06.2014 № 34 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Лобановского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Дополнить Правила пунктом 9 следующего содержания:

« 9. Порядок содержания домашней птицы

9.1. Физические лица и юридические лица имеют право на содержание и разведение домашней птицы при соблюдении действующего законодательства Российской Федерации настоящих Правил.

9.2. Физические лица и юридические лица всех форм собственности, имеющие домашнюю птицу, независимо от ее количества обязаны строго соблюдать при содержании домашней птицы следующие требования:

9.2.1. содержать домашнюю птицу в специальных помещениях, предназначенных для временного или постоянного содержания домашней птицы;

9.2.2. содержать домашнюю птицу напольным или клеточным способом при условии соблюдения соответствующих зоогигиенических и ветеринарно-санитарных требований;

9.2.3. обеспечивать птицу кормами, подвергнутыми термической обработке, и водой, безопасными для здоровья птицы и окружающей природной среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям и нормам;

9.2.4. осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней птицы и безопасность в ветеринарно-санитарном отношении продуктов птицеводства, содержать в надлежащем состоянии помещения для птиц и места для хранения кормов;

9.2.5. осуществлять выгул домашней птицы на земельном участке, находящемся в собственности или ином праве;

9.2.6. предоставлять специалистам ветеринарной службы по их требованию птицу для осмотра.

9.3. Физическим лицам и юридическим лицам всех форм собственности, имеющим домашнюю птицу, запрещается:

9.3.1. содержать домашнюю птицу в жилых помещениях, в том числе на балконах и лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных домов (на лестничных клетках, чердаках, подвалах и т.п.);

9.3.2. допускать загрязнение окружающей природной среды отходами птицеводства. Птичий помет необходимо складировать в ящики для обеспечения обеззараживания самонагреванием;

9.3.3. осуществлять выгул домашней птицы в местах, допускающих контакт с дикой и синантропной птицей (на улицах, в скверах, парках, на стадионах, детских площадках, территориях объектов социально-культурного значения, у водоемов).

9.4. Физические и юридические лица всех форм собственности, имеющие домашнюю птицу, обязаны:

9.4.1. извещать немедленно специалистов ветеринарной службы обо всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания птицы, а также о ее необычном поведении;

9.4.2. принимать меры по изоляции птицы, подозреваемой в заболевании, до прибытия специалистов ветеринарной службы;

9.4.3. соблюдать установленные ветеринарно-санитарные правила перевозки и убоя птицы;

9.4.4. выполнять указания специалистов ветеринарной службы о проведении мероприятий по профилактике болезней птицы и борьбе с этими болезнями.».

1.2. Дополнить Правила пунктом 10 следующего содержания:

«10. Условия содержания пчелиных семей

10.1. Физические и юридические лица всех форм собственности имеют право на содержание и разведение пчел при соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции о мероприятиях по предупреждению и ликвидации болезней, отравлений и основных вредителей пчел, утвержденной Минсельхозпродом РФ от 17.08.1998 N 13-4-2/1362, настоящих Правил, а также законных прав и интересов других лиц.

10.2. Физические и юридические лица всех форм собственности, имеющие пчелиные семьи, независимо от их количества обязаны соблюдать следующие требования:

10.2.1. размещать ульи с пчелиными семьями на принадлежащих (предоставленных) им земельных участках при соблюдении зоотехнических, ветеринарно-санитарных норм и правил содержания медоносных пчел, а также при наличии письменного согласия лиц (соседей), владеющих (пользующихся) смежными земельными участками, оформленного в произвольной форме;

10.2.2. регистрировать пчелиные семьи (пасеки) в ветеринарных службах с обязательным получением ветеринарно-санитарного паспорта;

10.2.3. соблюдать ветеринарно-санитарные требования при размещении, строительстве, вводе в эксплуатацию объектов, связанных с содержанием пчелосемей, переработкой, хранением и реализацией продукции пчеловодства;

10.2.4. содержать миролюбивые породы пчел (например, карпатские, украинские степные), использование пчел злобливых пород и их помесей запрещено;

10.2.5. содержать пчелиные семьи только в добротных и исправных ульях, не допускать пчелиного воровства, не оставлять в доступных для пчел местах соты и сахаросодержащие продукты;

10.2.6. предоставлять специалистам ветеринарной службы по их требованию пчел для осмотра, ветеринарно-профилактических исследований, создавать необходимые условия для проведения ветеринарных обработок;

10.2.7. принимать все меры, препятствующие возникновению заболеваний пчел, а в случае болезни проводить лечение средствами, рекомендованными ветеринарным врачом;

10.2.8. иметь на пасеке аптечку со средствами для оказания первой медицинской помощи при пчелоужалениях;

10.2.9. выполнять предписания должностных лиц органов государственного санитарно-эпидемиологического и ветеринарного надзора;

10.2.10. выполнять иные требования, установленные законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

10.3. Физические и юридические лица всех форм собственности при выборе участка под пасеку должны строго соблюдать следующие требования:

10.3.1. размещать стационарные и временные пасеки, ульи с пчелиными семьями на расстоянии не менее 500 м от учреждений здравоохранения, образовательных учреждений, учреждений культуры, жилых домов, рынков, обеспечивая безопасность людей;

10.3.2. стационарные пасеки и временные пасеки должны быть размещены на расстоянии не менее 100 м от шоссейных и железных дорог;

10.3.3. ульи с пчелиными семьями должны размещаться на земельном участке на расстоянии не ближе чем 3 метра от границы земельного участка и отделяться сплошным забором по периметру высотой не менее 2 метров. В противном случае они должны быть отделены от соседних землевладений зданием, строением, сооружением, а летки направлены к середине участка пчеловода;

10.3.4. при содержании пчелосемей в населенных пунктах, дачных, садоводческих и огородных участках их количество не должно превышать двух пчелосемей на 100 кв. м участка пчеловода.

10.4. Физические и юридические лица всех форм собственности при работе на пасеке должны строго соблюдать следующие требования:

10.4.1. проводить необходимые осмотры пчел только в наиболее благоприятное время суток и сроки с учетом погодных условий и наименьшим беспокойством для пчел, с обязательным предупреждением соседей о предстоящих осмотрах в срок за три дня до их проведения. Категорически запрещаются технологические приемы и методы работы, вызывающие агрессивное поведение пчел (получение яда, отбор меда при отсутствии медосбора и др.);

10.4.2. немедленно сообщать ветеринарному врачу о случаях массовой гибели пчелиных семей или при подозрении на их заболевание.

10.5. Пчелиный рой во время выхода из улья может представлять реальную опасность для животных и людей. Пчеловоды, содержащие пчел в населенных пунктах, дачных, садоводческих и огородных участках, обязаны предотвращать роение, своевременно проводя необходимые мероприятия.

Владелец земельного участка, на котором привился рой, должен сообщить об этом хозяину пасеки. В то же время владелец пчелосемьи, из которой вышел рой, несет материальную ответственность за возможный ущерб, причиненный этим роем. В случае образования свалочного роя из пчел нескольких пчеловодов причиненный ущерб распределяется между ними в равных долях.

10.6. Вход на пасеку посторонних лиц в отсутствие пчеловода запрещен.

10.7. Владельцы пчел также имеют право:

10.7.1. получать необходимую информацию о порядке содержания, разведения пчел в ветеринарных организациях;

10.7.2. получать в ветеринарных учреждениях при продаже, покупке, регистрации пчелиных семей, реализации продукции пчеловодства сопроводительные регистрационные документы установленного образца.».

1.3. Нумерацию пунктов в решении привести в соответствие.

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 главу Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_ 24.06.2014 \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_225 \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации от 10.04.2014 № 150 «Об утверждении приоритетного муниципального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»**

В соответствии с частью 2 статьи 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава Лобановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Лобановского сельского поселения от 10.04.2014 № 150 «Об утверждении приоритетного муниципального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» следующие изменения:

1.1. Дополнить постановление пунктом 3 следующего содержания:

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

1.2. Нумерацию пунктов в постановлении привести в соответствие.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2014 № 219

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Лобановского**

**сельского поселения от 25.10.2013 № 268**

**«О степени благоустройства**

**жилых помещений»**

 В связи со строительством на территории с. Лобаново Пермского района Пермского края многоквартирных жилых домов, оборудованных электрическими плитами для приготовления пищи,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в постановление администрации Лобановского сельского поселения от 25.10.2013 № 268 «О степени благоустройства жилых помещений»:

 1.1. п. 1 текста постановления изложить в новой редакции: «Признать благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям Лобановского сельского поселения комнаты, квартиры, индивидуальные дома, отвечающие санитарным и техническим требованиям, оборудованные водоснабжением (включая скважину и каптаж), водоотведением (включая местный выгреб), электроснабжением (включая электрические плиты для приготовления пищи), центральным или автономным отоплением (включая печное), газифицированные (включая привозной сжиженный газ в баллонах)».

 2. Данное постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».5 А;, ул. Культуры от д. ть три) рубля 00 копеек, образовавшуюся по итогам проведения конкурсных процедур направит

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А.Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2014 № 206

**О внесении изменений в**

**административный регламент**

**по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений**

**из специализированного жилищного фонда»,**

**утвержденного постановлением администрации**

**Лобановского сельского поселения**

**от 24.01.2014 № 33**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда», утвержденного постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 33

 1.1 пункт 5.6 административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» исключить, изложив в редакции согласно приложению.

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрацииЛобановского сельского поселенияот «03» июня 2014 г. № 206 |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

1.3. Получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий Лобановского сельского поселения, органов местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Лобановского сельского поселения (далее – сельское поселение). Преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения пользуются лица проходящие службу на выборных должностях органов местного самоуправления и не имеющих жилых помещений на территории сельского поселения;

Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилых помещений на территории сельского поселения, прибывшие (приглашенные) для работы в муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы, и заключившие трудовой договор с работодателем, а так же прибывшие в сельское поселение для обучения;

Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лобановского сельского поселения.

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

График работы:

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

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.permraion.ru .

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

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

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

- основания для отказа в предоставлении услуги;

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

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

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела по имуществу, строительству и ЖКХ при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

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

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Лобановского сельского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения (далее - Администрацией).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Лобановского сельского поселения.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения и необходимого пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации в действующей редакции;

 - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

 - Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лобановского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов (далее - Положение).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

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

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.2. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

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

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления гражданина (рукописный текст в свободной форме) и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда.

 К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

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

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.п. 2 п. 2.9. Положения);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.п. 3 п. 2.9. Положения).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе. Также запрашивается заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств самостоятельно.

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов;

- заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления неполного пакета документов,

2) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде,

3) представленные документы содержат сведения, не соответствующие условиям Положения:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче запроса – не более получаса;

- при получении результата – не более получаса или без ожидания по телефону.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

 - помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

 - помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

 - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

 - возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 - соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

 - правомерность отказа в предоставлении услуги.

 - в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

 2.16. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципаль­ной услуги отражено в блок – схеме (Приложение 1, 2) к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами;

направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении жилого помещения;

оформление договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Первичный прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-работодателя или личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Перечень предоставляемых документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалисту, предоставляющего муниципальную услугу, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. Специалист, принимает ходатайство организации-работодателя или заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при предоставлении полного пакета документов. Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия подлиннику, а затем подлинник документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены специалисту в подлинниках). Представленные заявителем документы (заявление, подлинники и заверенные копии) хранятся у специалиста предоставляющий данную услугу.

3.2.5. При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

-  надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных  копий документов их подлинникам;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

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

3.2.7. Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации и контроля поступающих документов, ставит отметку о приеме документов.

3.2.8. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Процедура приема, проверки и регистрации ходатайства, заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их подачи.

3.2.10. Организация-работодатель и заявитель несут ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

 3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

 3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

3.4.7. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии или готовит предложения главе поселения для принятия решения по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда.

 3.4.8. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- отложить принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.4.9. Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления ходатайства или заявления и необходимых документов.

3.4.10. Решение администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, а также письмо администрации поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном фонде специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

3.5. Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, определенных Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

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

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

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

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

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

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

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

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

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

Адрес администрации Лобановского сельского поселения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А,

График работы:

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

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

Адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2014 № 213

 **Об окашивании территории Лобановского сельского поселения**

В соответствии со ст. 4 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организациям всех форм собственности и физическим лицам, являющимся пользователями, владельцами, арендаторами земельных участков, застройщиками, собственниками, владельцами и арендаторами объектов недвижимости, расположенных на территории Лобановского сельского поселения:

1.1. Обеспечить поддержание порядка и чистоты на своих территориях, включая прилегающую к ним 15-метровую зону от границ зданий, участков и ограждений. Для муниципальных учреждений образования и здравоохранения прилегающая к ограждению зона уменьшается до 1,5 метра.

1.2. Производить окашивание прилегающей территории на высоту 3-5 сантиметров при достижении высоты растительного покрова более 10 см.

1.3. Не допускать складирование на закрепленных территориях скошенной травы и обрези деревьев и кустарников.

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы поселения Щипицина Андрея Юрьевича.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2014 № 212

**О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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. Внести изменения в административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» утвержденный постановлением администрации Лобановского сельского поселения № 39 от 24.01.2014, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

Утвержден

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от « 05» июня 2014 № 212

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – заявители).

 1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

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

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

 1.4.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

 1.4.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

 1.4.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

 1.4.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

 1.4.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

 1.4.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

 1.4.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

 1.4.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье док предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

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

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

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

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

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

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

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

1.4.6.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом имущественных отношений администрации Пермского муниципального района и Управлением Росреестра.

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

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

 2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации Лобановского сельского поселения.

2.8.1.Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.1. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций: согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

 2.8.2.2. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.8.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет города суммы по возмещению ущерба.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные п. 2.8.2.3, пп а, пп. в. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.2.8. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.2.8. настоящего Регламента

 2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

 - получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения многоквартирного дома;

 - разработка проектной документации;

 - государственная экспертиза проектной документации;

 - проведение топографической съемки территории.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.21.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.21.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.21.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.21.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.21.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.21.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

 помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являют ся:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

 2.24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

***- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.***

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Направление межведомственного запроса
3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
4. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;

- доставленного заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства в Программе регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.2.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Лобановского сельского поселения. Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

 3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Специалист Администрации направляет межведомственный запрос в Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района для получения разрешения на строительство.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

 3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.4.2.Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.4.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.4. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.4.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.4.6.Специалист Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

 1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения главе поселения о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации:

а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

3.5. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.5.1.Разрешение на вырубку оформляется и подписывается специалистом Администрации, рассматривающим заявление на бланке Администрации поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

3.5.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

3.5.3. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Сылвенского сельского поселения.

3.5.4. Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.5. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.12. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5.6. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись главе, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.7. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Лобановского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации Лобановского сельского поселения, планами работы Администрации Лобановского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

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

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

- поручение главы Лобановского сельского поселения.

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

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

 **должностного лица, а также принимаемого им решения**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

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

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

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

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 9.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15 «а».

График работы:

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

контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru ;

 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от « 05» июня 2014 № 212

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на вырубку

 деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопку) газонов и цветников

 **Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной**

Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно

Оформление и выдача заявителю мотивированного отказа

на вырубку

Оформление и выдача заявителю разрешения

на вырубку

Оформление решения комиссии

(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)

Проведение выездного совещания комиссии

Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе)

Определение сроков и состава комиссии

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 2 (вырубка по согласованной проектной документации)

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 1 (вырубка в сложившейся застройке)

Прием и регистрация заявлений

 **услуги**

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

Выдача заявителю разрешения

на вырубку зеленых насаждений

Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений

Оплата суммы причиненного материального ущерба

 зеленым насаждениям

Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений,

подлежащего уплате в бюджет поселения

Рассмотрение проектной и разрешительной документации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2014 № 204

**Об отмене постановления администрации Лобановского сельского поселения №38 от 24.01.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление водных объектов**

**в пользование на основании договора**

 **водопользования или решения о**

**предоставлении водного объекта в**

**пользование в отношении водных**

**объектов, находящихся в собственности**

**поселения »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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», Протеста Пермской межрегиональной природоожранной прокуратуры № 2-14-2014 от 13.05.2014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Отменить постановление администрации Лобановского сельского поселения № 38 от 24.01.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности поселения» как противоречащего действующему законодательству.

 2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2014 № 205

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление водных объектов**

**в пользование на основании договора**

 **водопользования, находящихся в собственности**

**Лобановского сельского поселения »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 водных объектов в пользование на основании договора водопользования, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения».

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации сельского поселения от «03» июня 2014 № 205

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании  договоров водопользования, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, расположенных на территории Лобановского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования (далее - муниципальная услуга).

Регламент описывает предоставление муниципальной услуги:по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Лобановского сельского поселения в пользование для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;

1.2. Водный объект или его часть предоставляется на основании договора водопользования физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края (далее – Администрация сельского поселения).

Юридический и фактический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

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

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а, по следующему графику: понедельник, четверг: с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефон специалистов Администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (342) 297-64-83.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде Администрации сельского поселения.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, производятся уполномоченным должностным лицом по вопросам градостроительной деятельности или уполномоченным специалистом Администрации сельского в течение установленного в Администрации сельского поселения рабочего времени.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством направления по почте или на указанный заявителем электронный адрес ответа на поступившее по почте или на адрес электронной почты Администрации сельского поселения обращения.

При консультировании уполномоченное  должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если уполномоченное  должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону уполномоченное  должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление водных объектов расположенных на территории Лобановского сельского поселения в пользование на основании  договоров водопользования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края от  23.12.2011 N 78.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение Администрацией поселения договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.5. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, Администрация поселения в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора Главой Администрации сельского поселения представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

2.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели Администрация поселения в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте Вощажниковского сельского поселения в сети Интернет или опубликовывает в газете «Борисоглебские вести» сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном  издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

Если документы от других претендентов не поступили, Администрация поселения в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля2007 г. N 230.

2.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Администрация поселения начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

При поступлении организатору аукциона заявления, направленного с использованием информационной системы, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

Администрация поселения организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в сети Интернет не позднее 60 дней до начала проведения аукциона на сайте Борисоглебского муниципального района Ярославской области.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Администрация поселения передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию поселения подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией поселения, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Администрация поселения в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

2.5.3. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Администрация поселения направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

            Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня2006 г. N 74-ФЗ;

2) Федеральным законом от 21 июля2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

3) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря2006 г. N 764 "Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля2007 г. N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона";

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря2006 г. N 876 "О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра";

10) приказом МПР России от 22 августа2007 г. N 216 "Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" (Зарегистрирован Минюстом России 11 сентября2007 г. N 10116);

11) приказом МПР России от 23 апреля2008 г. N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (Зарегистрирован Минюстом России 19 мая2008 г. N 11700);

12) приказом МПР России от 22 мая2007 г. N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Зарегистрирован Минюстом России 19 июня2007 г. N 9671, с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 26 июня2009 г. N 170 "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая2007 г. N 128" (Зарегистрирован Минюстом России 18 августа2009 г. N 14559).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения с:

заявлением по форме, утвержденной приказом МПР России от 23 апреля2008 г. N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование",  для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

заявлением по форме, утвержденной приказом МПР России от 22 мая2007 г. N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование", для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

2.7.1. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

1) копии учредительных документов;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

4) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

6) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

7) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.7.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

4) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

2.7.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта) прилагаются:

1) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

2.7.4. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

1) копии учредительных документов;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

6) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

2.8. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

2.9. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В бумажном виде образцы указанных заявлений должны предоставляться в помещении Администрации поселения, а в электронном - могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Лобановского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования, необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования (в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.12.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования направляется заявителю, в случае если документы для предоставления водного объекта или его части на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, если:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта2008 г. N 165.

2) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

3) использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

4) указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

5) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными  услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления  муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

1) заключение договора водопользования;

2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

3) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

4) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

5) изменение условий или расторжение договора водопользования.

3.2. Описание последовательности действий   при осуществлении административной процедуры   по заключению договора водопользования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы) в Администрацию поселения.

Заявление может быть направлено в Администрацию поселения в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

3) подготовка договора водопользования;

4) направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю;

5) направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю.

3.2.3. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения Регламента, приведенных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования:

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3) Прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации поселения, дату и входящий номер.

4) Подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5) Копирование указанной расписки.

6) Передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение тридцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию поселения документов, направленных с использованием информационной системы, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием информационной системы.

7) Передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Администрации поселения.

3.2.5. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию поселения орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.2.6. В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации поселения:

1) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью.

2) Передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию поселения документов, направленных с использованием информационной системы, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием информационной системы.

3.2.7. Основанием для начала действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.8. Содержание действия:

1) рассмотрение комплекта документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и оценка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

2) проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

3) определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

4) оценка возможности использования водного объекта под заявленные цели.

3.2.9. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликование извещения в официальном печатном издании о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования ее в заявленной цели могут быть представлены в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в 30-дневный срок с даты размещения извещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании извещения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте  в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования, который направляется на подпись заявителю.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

3.2.10. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования.

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности.

В случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

3.2.11. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления:

разрабатывается проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

определяется перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми необходимо проведение согласований проекта условий использования водного объекта;

подготавливаются пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласно определенному перечню.

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.2.12. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.2.13. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.2.14. По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования принимается решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.15. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели:

осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели;

подписание указанного отказа у Главы Администрации сельского поселения;

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

При поступлении в Администрацию поселения документов, направленных с использованием информационной системы, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием информационной системы в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

3.2.16. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2.17. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является лицо, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

3.2.18. Основанием для начала действия по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.2.19. Содержание действия:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

подписание у Главы Администрации двух экземпляров договора водопользования.

3.2.20. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохраной зоной.

3.2.21. Общий срок административного действия по подготовке договора водопользования составляет пять календарных дней.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.22. Основанием для начала действия по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание Главой Администрации в двух экземплярах договора водопользования.

3.2.23. Содержание действия заключается в передаче непосредственно или направление двух экземпляров договора водопользования по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

При поступлении в Администрацию поседения документов, направленных с использованием информационной системы, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием информационной системы.

3.2.24. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в  Администрации поселения.

3.2.25. В течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Администрацию поселения.

3.2.26. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

3.2.27. Если в срок, установленный пунктом 3.2.25. Регламента, заявитель не представляет в Администрацию поселения подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.28. Содержание действия по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю:

внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

3.2.29. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора водопользования.

3.3.Описание последовательности действий   при осуществлении административной процедуры  по организации и проведению аукциона по приобретению  права на заключение договора водопользования

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Администрацию поселения, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

поступление в Администрацию поселения заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.3.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - аукцион):

1) принятие решения о проведении аукциона;

2) организация и проведение аукциона;

3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

3.3.3. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

1) рассмотрение заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

2) получение документов от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта в соответствии с пунктом 23 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования".

3.3.4 Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в уполномоченном органе. В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте государственного органа власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.5. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона:

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее - заявка);

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

4) заключает договоры о задатке;

5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система), извещение об отказе от проведения аукциона направляется участникам аукциона с использованием указанной системы. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 дней публикуется организатором аукциона в официальном печатном издании и в течение 2 дней размещается на официальном сайте.

3.3.6. Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля2007 г. N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

3.3.7. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, являются:

1) протокол аукциона.

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией поселения, с учетом внесенного задатка.

3.3.8. Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации поселения – Глава Администрации Вощажниковского сельского поселения;

со стороны водопользователя - победитель аукциона (его уполномоченный представитель) при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора.

3.3.9. Администрация поселения в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию поселения подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 3.3.11 Регламента.

3.3.10. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее двадцати дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Администрацией поселения на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.11. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора водопользования другая сторона вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

3.3.12. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный уполномоченным органом, и возвращает в уполномоченный орган подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Организатор аукциона в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении.

3.3.14. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Администрации поселения, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по запросу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Запрос документов,  необходимых для предоставления муниципальной  услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляется уполномоченным органом в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Администрацию поселения. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.5.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

4) внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю.

3.5.3. Содержание действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации поселения, заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации поселения, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации поселения, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Указанный отказ с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Администрацию поселения заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.5. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Администрации поселения:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование Администрации поселения, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

4) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.5.6. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.5.7. Содержание действия по рассмотрению заявления водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее - правопреемник) заключается в проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя и не является ли целью использования водного объекта правопреемником забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.8. Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу принимается в следующих случаях:

1) заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования;

2) целью использования данного объекта не будет являться забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.9. В случае если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации поселения:

1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) подписывает указанный отказ у Главы Администрации;

3) направляет заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию поселения заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.5.10. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации поселения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.11. Содержание действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) подготовка проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

2) подписание у Главы Администрации поселения договора на передачу прав и обязанностей;

3) передача договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

3.5.12. Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение тридцати календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывают указанный договор и направляют его в Администрацию поселения.

3.5.13. Если в срок, установленный пунктом 3.5.12, заявитель не представляет в Администрацию поселения подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.5.14. Общий срок административных действий по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации поселения и направлению на подпись заявителю составляет два календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.15. Содержание действия по внесению подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю:

внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

3.5.16. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 8 к настоящему Регламенту).

3.5.17. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении 9 к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в Администрацию поселения.

3.6.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования:

1) прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

3) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

4) направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю;

5) внесение подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр.

3.6.3. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка комплектности представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3.6.4. В случае если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации поселения:

заполняет опись документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с указанием недостающих документов;

подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документом передаются заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Администрацию поселения заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.5. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации поселения:

принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование Администрации поселения, дату и входящий номер;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, образец которой приведен в приложении 10 к настоящему Регламенту;

снимает копию с указанной расписки и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно, указанная расписка выдается в течение 30 минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию поселения документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3.6.6. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.7. Содержанием действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является проверка достоверности изложенных в документах материалов, а также проверка на факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

3.6.8. По результатам проверки представленных документов в срок не более трех дней принимается решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

3.6.9. В случае, если принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Администрации поселения:

1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;

2) подписывает указанный мотивированный отказ у Главы Администрации;

3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двадцати пяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

При поступлении в Администрацию поселения направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.6.10. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет двадцать пять календарных дней.

3.6.11. Основанием для начала действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.6.12. Содержание действия:

1) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписание у Главы Администрации двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.13. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 11 к настоящему Регламенту.

3.6.14. Общий срок административного действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет два календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.15. Основанием для начала действия по направлению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю является получение двух подписанных Главой Администрации экземпляров соответствующих соглашений.

Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения.

3.6.16. В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Администрацию поселения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6.17. В случае, если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в уполномоченный орган извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.18. Если в срок, установленный пунктом 3.6.16 Регламента, заявитель не представляет в Администрацию поселения подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.19. Содержание действия по внесению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр:

внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

3.6.20. Внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение принятых документов и подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.21. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение 11 к настоящему Регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой поселения и включает в  себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются Главой поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении  муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается Заместителем Главы Администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Заместитель Главы принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в  пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 7 43

 20.06.2014

┌ ┐

**Об утверждении Программы
социально – экономического развития
Лобановского сельского поселения на 2014-2018 годы**

В соответствии с пунктом 6 статьи 17 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 5 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Программу социально – экономического развития Лобановского сельского поселения на 2014-2018 годы согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения решения возложить на главу Лобановского сельского поселения.

Глава поселения И.А. Варушкин