

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

    22.05.2014                                 №      31

┌ ┐

**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 - 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

 «1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 56 781,566 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 61 063,188 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета в сумме 4 281,622 тыс. рублей.»;

1.2. подпункт 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) общий объем расходов бюджета на 2015 год в сумме
31 189,05 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 407,90 тыс. рублей, и на 2016 год в сумме 31 975,00 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 417,90 тыс. рублей;»;

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

1.4. 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;

1.5. внести изменения в распределение бюджетных ассигнований на 2015-2016 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Лобановского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему решению;

 1.6. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

 1.7. внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015-2016 годы согласно приложению 5 к настоящему решению.

 2. Приложение 7 «Источники финансирования дефицита бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

 3. Приложение 16 «Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2014 году и период 2015-2016 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.

 4. 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 22.05.201 № 31 |
|  |  |  |  |
| **Изменения по доходам бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** |
|  |  |  |  |
| код |   | Наименование кода дохода бюджета | Сумма (тыс.руб.) |
| **000** | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **-39,299** |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | -39,299 |
| 000 | 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | -39,299 |
| 510 | 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам  | -39,299 |
| 510 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений  | -39,299 |
|   |   | Капитальный ремонт Лобановского сельского дома культуры | -0,111 |
|   |   | Средства самообложения граждан (остатки 2013 года) | -39,188 |
|   |   | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **-39,299** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Приложение 2 |
|  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  от 22.05.2014 № 31  |
|  |  |  |  |  |
| **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** | **-27,250** |
| 0412 |   |   | Другие вопросы в области национальной экономики | -27,250 |
|   | 521 0000 |   | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | -27,250 |
|   | 521 0031 |   | Выполнение функций заказчика по строительству объектов | -27,250 |
|   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -27,250 |
|   |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -27,250 |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-2 100,000** |
| 0502 |   |   | Коммунальное хозяйство | -2 100,000 |
|   | 522 0000 |   | Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями в финансировании инвестиционных проектов | -2 100,000 |
|   | 522 0011 |   | Распределительные газопроводы в пос. Мулянка | -2 100,000 |
|   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -2 100,000 |
|   |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -2 100,000 |
| **0800** |  |  | **Культура, кинематография**  | **2 099,889** |
| 0801 |   |   | Культура  | 2 099,889 |
|   | 440 0000 |   | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры  | 2 100,000 |
|   | 440 2300 |   | Субсидии учреждениям культуры на иные цели, не связанные с обеспечением муниципального задания | 2 100,000 |
|   |   | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 2 100,000 |
|   |   | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 2 100,000 |
|   | 900 0000 |   | Непрограммные мероприятия | -0,111 |
|   | 920 0000 |   | Мероприятия, осуществляемые органами государственной власти Пермского края, в рамках непрограммных направлений расходов | -0,111 |
|   | 920 2101 |   | Софинансирование расходных обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | -0,111 |
|   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -0,111 |
|   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -0,111 |
|   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-27,361** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Приложение 3 |
|  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  от 22.05.2014 № 31  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Изменения по распределению бюджетных ассигнований на 2015-2016 годы по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета** |
|
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Наименование расходов | 2015 год Сумма, тыс.руб. | 2016 год Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-1 712,90** | **0,00** |
| 0502 |   |   | Коммунальное хозяйство | -1 712,90 | 0,00 |
|   | 522 0000 |   | Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями в финансировании инвестиционных проектов | -1 712,90 | 0,00 |
|   | 522 0011 |   | Распределительные газопроводы в пос. Мулянка | -1 712,90 | 0,00 |
|   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -1 712,90 | 0,00 |
|   |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -1 712,90 | 0,00 |
| **9999** |  |  | **Условно-утвержденные расходы** | **1 712,90** | **0,00** |
|   | 999 0000 |   | Условно-утвержденные расходы | 1 712,90 | 0,00 |
|   |   | 999 | Условно-утвержденные расходы | 1 712,90 | 0,00 |
|   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **0,00** | **0,00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  Приложение 4  |
|  |  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  |  от 22.05.2014 № 31  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **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"** | **-27,361** |
|   | **0400** |  |  | **Национальная экономика** | **-27,250** |
|   | 0412 |   |   | Другие вопросы в области национальной экономики | -27,250 |
|   |   | 521 0000 |   | Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями | -27,250 |
|   |   | 521 0031 |   | Выполнение функций заказчика по строительству объектов | -27,250 |
|   |   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -27,250 |
|   |   |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -27,250 |
|   | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-2 100,000** |
|   | 0502 |   |   | Коммунальное хозяйство | -2 100,000 |
|   |   | 522 0000 |   | Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями в финансировании инвестиционных проектов | -2 100,000 |
|   |   | 522 0011 |   | Распределительные газопроводы в пос. Мулянка | -2 100,000 |
|   |   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -2 100,000 |
|   |   |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -2 100,000 |
|   | **0800** |  |  | **Культура, кинематография**  | **2 099,889** |
|   | 0801 |   |   | Культура  | 2 099,889 |
|   |   | 440 0000 |   | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры  | 2 100,000 |
|   |   | 440 2300 |   | Субсидии учреждениям культуры на иные цели, не связанные с обеспечением муниципального задания | 2 100,000 |
|   |   |   | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 2 100,000 |
|   |   |   | 620 | Субсидии автономным учреждениям | 2 100,000 |
|   |   | 900 0000 |   | Непрограммные мероприятия | -0,111 |
|   |   | 920 0000 |   | Мероприятия, осуществляемые органами государственной власти Пермского края, в рамках непрограммных направлений расходов | -0,111 |
|   |   | 920 2101 |   | Софинансирование расходных обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | -0,111 |
|   |   |   | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | -0,111 |
|   |   |   | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | -0,111 |
|   |   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-27,361** |
|  |  |  |  |  Приложение 5 |
|  |  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  |  от 22.05.2014 № 31  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Изменения по ведомственной структуре расходов бюджета Лобановского сельского поселения на 2015-2016 годы** |
|  |
| Вед | Рз, ПР | ЦСР | ВР | Наименование расходов | 2015 год Сумма, тыс.руб. | 2016 год Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **510** |  |  |  | **Администрация МО "Лобановское сельское поселение"** | **-1 712,90** | **0,00** |
|   | **0500** |  |  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **-1 712,90** | **0,00** |
|   | 0502 |   |   | Коммунальное хозяйство | -1 712,90 | 0,00 |
|   |  | 522 0011 |   | Распределительные газопроводы в пос. Мулянка | -1 712,90 | 0,00 |
|   |   |   | 500 | Межбюджетные трансферты | -1 712,90 | 0,00 |
|   |  |   | 540 | Иные межбюджетные трансферты | -1 712,90 | 0,00 |
|   |   |   |   | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **-1 712,90** | **0,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение 6 |
|  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  от \_22.05.2014\_\_ № \_\_31\_  |
|  |  |  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Лобановского сельского поселения на 2014 год** |
|  |  |  |  |  |
| Код админи-стратора | Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | Наименование главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения |  Сумма, тыс.руб.  |
|   |   | **Администрация муниципального образования "Лобановское сельское поселение"** |   |   |
| 510 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение бюджетом Лобановского сельского поселения бюджетного кредита из бюджета Пермского муниципального района в валюте Российской Федерации | 0,000 |
| 510 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетного кредита, представленного бюджету Лобановского сельского поселения из бюджета Пермского муниципального района в валюте Российской Федерации | 0,000 |
| 510 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | 27,250 |
| 510 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета Лобановского сельского поселения | 4 308,872 |
|  |  | **Итого источников финансирования** | **4 281,622** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  Приложение 7 |
|  |  |  |  к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  от \_\_\_22.05.2014\_\_ № \_31\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Иные межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Лобановского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в 2014 году и период 2015-2016 годов** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   | **Показатель** | **Годы** |
|  |   | **2014** | **2015** | **2016** |
|  | 1 | Выполнение функций по запросу информации у организаций коммунального комплекса по вопросам применения тарифов и надбавок | 37,800 | 37,800 | 37,800 |
|  | 2 | Проведение открытого конкурса по отбору управляющих организаций  | 37,700 | 37,700 | 37,700 |
|  | 3 | Выполнение передаваемых полномочий поселений на обеспечение обслуживания получателей средств бюджетов поселений | 130,600 | 130,600 | 130,600 |
|  | 4 | Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне | 61,800 | 61,800 | 61,800 |
|  | 5 | Выполнение передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля  | 517,200 | 517,200 | 517,200 |
|  | 6 | Выполнение полномочий по решению вопросов в области градостроительной деятельности | 155,200 | 155,200 | 155,200 |
|  | 7 | Выполнение функций по проведению проверок деятельности управляющих организаций  | 83,300 | 83,300 | 83,300 |
|  | 8 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга об объемах начисления потребителям и объемах платежей потребителей за коммунальные услуги | 35,200 | 35,200 | 35,200 |
|  | 9 | Выполнение функций по осуществлению мониторинга кредиторской задолженности за коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы | 35,200 | 35,200 | 35,200 |
|  | 10 | Подготовка градостроительных планов земельных участков поселений | 252,000 | 252,000 | 252,000 |
|  | 11 | Выполнение функций заказчика по строительству объектов | 27,250 | 0,000 | 0,000 |
|  | 12 | Софинансирование подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011-2015 г." | 500,000 | 0,000 | 0,000 |
|  | 13 | Распределительные газопроводы д. Кочкино Пермского района | 283,214 | 0,000 | 0,000 |
|  |  | **Всего**  | **2 156,464** | **1 346,000** | **1 346,000** |

**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»**

**I.** **Доходы бюджета (приложение 1)**

1. Решением Совета депутатов от 10.04.2014 № 20 ошибочно были увеличены доходы в части остатков краевых средств, неиспользованных в 2013 году, в размере 39,188 тыс. руб. по Мулянскому поселению. Просим внести следующие изменения в доходную часть бюджета:

**510 2 02 04999 10 0000 151** - **39,188 тыс. руб.** (Прочие межбюджетные

 трансферты, передаваемые бюджетам поселений)

2. Просим уменьшить доходы бюджета в части краевых средств по капитальному ремонту МАУК «Лобановский сельский Дом культуры» на 0,111 тыс. рублей в связи с изменениями в краевом бюджете:

**510 2 02 04999 10 0000 151** - **0,111 тыс. руб.** (Прочие межбюджетные

 трансферты, передаваемые бюджетам поселений)

средства в размере 39,299 тыс. руб. просим направить на свободные остатки.

**II.** **Расходы бюджета (приложения 2, 3, 4, 5)**

1. В связи с изменениями районного бюджета просим внести следующие изменения в бюджет поселения:

- средства в размере 2 100,0 тыс. руб., направленные на распределительные газопроводы в пос. Мулянка, просим направить на приобретение и монтаж светового и звукового оборудования, а так же на приобретение мебели и портьер для окон в Лобановском СДК:

**0502 522 0011  540 - 2 100,0 тыс. руб.** (Распределительные

 газопроводы в пос. Мулянка)

**0801 440 2300  620 + 2 100,0 тыс. руб.** (Субсидии учреждениям

 культуры на иные цели)

- средства в размере 31,5 тыс. руб. по выполнению функций заказчика на строительство объекта «Распределительные газопроводы в пос. Мулянка» частично (4,25 тыс. руб.) просим направить на выполнение функций заказчика на строительство объекта «Распределительные газопроводы д. Кочкино Пермского района» (решением Совета депутатов от 20.03.2014 № 15 были выделены средства в размере 283,2 тыс. руб. для завершения работ и ввода в эксплуатацию объекта: «Распределительные газопроводы д. Кочкино Пермского района»):

**0412 521 0031  540 - 31,5 тыс. руб.** (выполнение функций заказчика на

строительство объекта «Распределительные

газопроводы в пос. Мулянка»)

**0412 521 0031  540 + 4,25 тыс. руб.** (выполнение функций заказчика на

строительство объекта «Распределительные

газопроводы д. Кочкино Пермского района»)

средства в размере 27,25 тыс. руб. просим направить на свободные остатки.

- средства в размере 1 712,9 тыс. руб., направленные на распределительные газопроводы в пос. Мулянка в 2015 году, просим направить на условно-утвержденные расходы.

3. Просим уменьшить расходы бюджета в части краевых средств по капитальному ремонту МАУК «Лобановский сельский Дом культуры» на 0,111 тыс. рублей в связи с изменениями в краевом бюджете:

**0801 920 2101 240** - **0,111 тыс. руб.**

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 32

 22.05.2014

┌ ┐

**О признании утратившим силу решения Совета депутатов от 23.09.2010 № 48 «Об утверждении Порядка формирования,**

**обеспечения размещения, исполнения и**

**контроля за размещением и исполнением**

**муниципального заказа Лобановского**

**сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 113 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», со статьей 20 Федерального закона от 28.12.2013 № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 23.09.2010 № 48 «Об утверждении Порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за размещением и исполнением муниципального заказа Лобановского сельского поселения».

2. Администрации Лобановского сельского поселения привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.

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

Глава поселения И.А. Варушкин

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 34

 22.05.2014

┌ ┐

**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. Утвердить Правила благоустройства и содержания территории Лобановского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
4. После вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов от 26.10.2012 № 65 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Лобановского сельского поселения».
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу поселения И.А. Варушкина.

Глава поселения И.А. Варушкин

 Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

 от 22.05.2014 № 34

**Правила благоустройства и содержания территории Лобановского сельского поселения**

Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Лобановского сельского поселения (далее – Правила) разработаны с целью создания и сохранения благоприятных условий проживания населения, поддержания надлежащего уровня благоустройства, их инфраструктуры, определения единых критериев и принципов организации благоустройства на территории Лобановского сельского поселения.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящими Правилами устанавливается обязанность субъектов благоустройства (органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, предпринимателей без образования юридического лица, руководителей и должностных лиц предприятий, организаций, учреждений независимо от их правового статуса и формы собственности, имеющих на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, в аренде или ином пользовании участка территории; застройщиков, подрядчиков и пользователей объектов благоустройства) по содержанию в надлежащем санитарно – техническом состоянии объектов благоустройства, в том числе:

1) памятников, памятных мест, мемориальных и памятных досок, досок почета;

2) фасадов административных, промышленных, производственных, торговых, жилых зданий, железнодорожных и автомобильных станций, рынков, домовых знаков, обозначающих номер и наименование улиц;

3) парков, скверов, пляжей;

4) оград, заборов, газонных ограждений;

5) наружной рекламы (плакатов, стендов, световых табло, иных средств стабильного территориального размещения), витрин, остановок автотранспорта, скамеек, контейнеров, урн;

6) сооружений и оборудования для уличной торговли, в том числе павильонов, киосков, лотков, палаток, торговых рядов, прилавков и т.п.;

7) наружного освещения и подсветки предметов праздничного оформления улиц, площадей, скверов, витрин и витражей магазинов, памятников, досок почет и другое;

8) зеленых насаждений, газонов;

9) стоянок автотранспорта, мест и сооружений хранения и технического обслуживания транспортных средств, в том числе индивидуальных и коллективных гаражей.

2. Все работы по содержанию и благоустройству объектов должны выполняться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (правилами, стандартами, инструкциями и т.п.).

3. Организация сбора и вывоза бытовых отходов, уборка территорий в многоквартирных жилых домах, перешедших в общую долевую собственность, осуществляется собственниками жилых помещений с учетом выбора способа управления домом самостоятельно либо на основании договоров, заключенных со специализированными организациями.

4. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляет администрация Лобановского сельского поселения.

**2. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

1. Руководители и должностные лица, ответственные за содержание любых форм собственности, прилегающих к ним территорий и закрепленных за предприятиями, организациями, учреждениями участков дорог, остановок, тротуаров, газонов, оград и придомовых ограждений обязаны содержать их в надлежащем порядке, своевременно производить уборку бытовых отходов, снега, наледи до начала массового движения транспорта и пешеходов. Уборка территории производится ежедневно.
2. Субъекты благоустройства, осуществляющие работы электрификации и телефонизации населенных пунктов обязаны утилизировать замененные опоры и вырубленную под линиями электропередач и связи древесно – кустарниковую растительность в черте населенного пункта в 3 – дневный срок.
3. Субъекты благоустройств, в ведении которых находятся автобусные остановки, обязаны обеспечивать ежедневное надлежащее санитарное состояние остановок. На остановках обязательно устанавливаются урны или емкости для сбора бытовых отходов.
4. Работы по очистке дорог и тротуаров от наледи, образовавшейся в результате течи тепловых, водопроводных, канализационных и дренажно-ливневых сетей, производятся владельцами сетей. До определения владельцев сетей принятие оперативных мер по безопасному движению осуществляется силами управляющих компаний с последующим возвращением затрат с владельцев сетей.
5. Субъекты благоустройства обязаны обеспечить очистку урн и контейнеров от бытовых отходов с учетом выбора способа управления домом самостоятельно либо на основании договоров, заключенных со специализированными организациями.
6. Крышки люков, смотровых и дренажных колодцев на подземных коммуникациях должны содержаться владельцами сетей в чистом и исправном состоянии, обеспечивающем безопасность движения транспорта и пешеходов.
7. При выполнении строительных, ремонтно-строительных и земляных работ места их производства должны быть ограждены, установлено габаритное освещение. Леса и ограждения должны быть в исправном состоянии, содержаться в чистоте, иметь трафареты с указанием наименования организаций, производящих работы, номеров телефонов, фамилий лиц, ответственных за работу, сроков начала и окончания работ.
8. При завершении работ технологическое оборудование, механизмы и материалы должны быть вывезены в 3-дневный срок.
9. Строительные отходы и грунт со строительных площадок должен вывозиться регулярно, в специально отведенные места.
10. Строительные материалы должны складироваться только в пределах огражденной строительной площадки.

11. Входы, витрины, вывески, наружная реклама должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

12. В объектах социально-бытового назначения должны быть выставлены в достаточном количестве урны. Очистка урн производится субъектами благоустройства регулярно.

13. С появлением гололеда проезжая часть улиц, проезды и тротуары посыпаются песком субъектами благоустройства на закрепленных территориях.

14. Субъекты благоустройства обязаны при сдаче объектов в эксплуатации обеспечить выполнение всех работ по благоустройству и озеленению территории.

Всем предприятиям, организациям и частным лицам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. сбрасывать и сметать мусор с тротуаров на проезжую часть;
2. складировать строительные материалы, дрова и лесоматериалы на проезжей части, газонах, тротуарах, кюветах и прилегающих к ним территориях без согласования с Администрацией Лобановского сельского поселения;
3. засорять территорию Лобановского сельского поселения;
4. загрязнять дороги при перевозке мусора, сыпучих, пылящих и жидких материалов;
5. сметать мусор и спускать воду в колодцы инженерных сетей;
6. загрязнять нечистотами, сточными и канализационными водами улицы и дороги.

Загрязнения устраняются силами нарушителей или владельцами территорий с предъявлением счета за выполненные работы виновным.

**3. ПРАВИЛА УБОРКИ И СОДЕРЖАНИЯ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ**

1. Уборку и содержание дворовых и придомовых территорий, включая въезды и дворы, на спортивные, детские, игровые, хозяйственные и контейнерные площадки, их благоустройство, ограждение и освещение обеспечивают жилищно-эксплуатационные организации, учреждения арендаторы, застройщики и прочие владельцы зданий.

Указанные территории должны содержаться в чистоте. Их необходимо убирать, вывозить бытовые отходы, очищать стоки и дренажи.

2. Очистка крыш от снега и удаление ледяных наростов на карнизах, крышах и водосточных трубах должна производиться систематически силами средствами владельцев зданий и сооружений с обязательным соблюдением мер предосторожности (установка ограждений) во избежание несчастных случаев с пешеходами и повреждений воздушных сетей, светильников и насаждений. Сброшенный с крыш лед и снег должен немедленно убираться с проезжей части и тротуаров.

3. Вывоз твердых бытовых отходов и нечистот производится соответствующими организациями в соответствии с заключенными договорами и по разовым заявкам согласно нормам накопления. Управляющие компании обеспечивают вывоз твердых бытовых отходов и нечистот и жилищного фонда. Предприятия и организации, не охваченные обслуживанием управляющей компании, вывозку бытовых отходов производят собственными силами и средствами.

4. Накопление бытовых отходов производится в контейнерах. Для этого на территории, закрепленной за домовладельцем, оборудуется в соответствии с нормами накопления необходимое количество контейнерных площадок, установленными на асфальтированном или бетонном основании. Контейнеры должны своевременно очищаться и содержаться в исправном состоянии, своевременно дезинфицироваться.

5. Контейнерные площадки должны иметь ограждение, достаточное освещение.

6. Всем предприятиям и гражданам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) сорить на улицах, площадях и других общественных местах;

2) сбрасывать в речки и водоемы бытовые и производственные отходы и загрязнять воды;

3) устраивать выпуск сточных вод из жилых домов, необорудованных канализацией в ливневую канализацию;

4) выгружать вывозимый со строек, домовладений строительный и бытовой мусор, грунт каких бы то ни было местах, кроме мест, специально отведенных для этих целей;

5) сжигать промышленные отходы, мусор, листву, тару, обрезки деревьев на улицах и площадях, парках и скверах, цветниках и во дворах предприятий и организаций, рынках, индивидуальных домовладениях и т.д., а также сжигать мусор в контейнерах;

6) перевозка груза навалом: сыпучих грузов (в том числе угля, руды, песка, гравия, щебня и т.п.), грунта (в том числе земли, глины, удобрений и т.п.), производственного, бытового и строительного мусора, раствора должна осуществляться в специально оборудованных автотранспортных средствах или в кузовах с покрытиями, исключающими загрязнение улиц, проездов, тротуаров, газонов и прилегающих к ним территорий;

7) производить расклейку афиш, объявлений на стенах зданий, столбах, опорах уличного освещения, деревьях и др. предметах, не предназначенных для этих целей;

8) загромождать предметами обихода подъезды, лестничные марши, лестничные площадки, чердаки, подвалы и технические этажи домов;

9) мыть посуду, стирать белье, чистить ковры у водопроводных колонок;

10) мыть автомобили вблизи водоемов и источников водоснабжения, в том числе и колонок;

 11)ставить машины на тротуарах, придорожных газонах и придомовых территориях с травяным и земляным покрытием, на детских, игровых, спортивных, хозяйственных площадках, вблизи газовых и трансформаторных подстанций;

 12) хранение государственных транспортных средств и транспортных средств всех форм собственности с максимально разрешенной массой более 3,5 тонн вне отведенных для хранения специальных площадок, а также длительное хранение транспортных средств на проезжей части улиц, дорог, проездов в зимнее время, мешающих очистке улиц и создающих угрозу безопасности движения;

 13) использование территорий населенных пунктов, в том числе дворовой, для хранения кузовов и остатков автотранспорта независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности;

 14) выпас сельскохозяйственных домашних животных на территории медицинских, дошкольных и школьных учреждений, стадионах, дворовых территориях и общественных местах.

**4. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

1. Посадки в охранных зонах инженерных коммуникаций производить по согласованию с соответствующими эксплуатационными службами.

2. Руководители предприятий и организаций должны силами своих коллективов регулярно производить уборку мусора и поддерживать санитарный порядок.

3. Ответственность за сохранность насаждений и уход за ними несут:

1) на улицах перед строениями владельцы и арендаторы строений;

2) на территориях отведенных под застройку руководители организаций, которым отведены земельные участки, а со дня начала работ руководители организаций.

4. При производстве строительных, ремонтных, земляных и иных видов работ субъекты благоустройства обязаны соблюдать Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации.

5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) ломать и портить деревья и кустарники;

2) разжигать костры в парках и скверах;

3) ездить и парковать средства на газонах и озелененных участках;

4) выгуливать домашних животных в парках, скверах и детских площадках;

5) повреждать садово-парковое оборудование и малые формы архитектуры;

6) сажать насаждения без согласования с владельцами подземных, наземных и воздушных сетей.

**5. СТРОИТЕЛЬСТВО, УСТАНОВКА И СОДЕРЖАНИЕ МАЛЫХ ФОРМ АРХИТЕКТУРЫ**

1. Ремонт и окраску малых архитектурных форм и сооружений мелкорозничной торговли производится до начала летнего сезона торговли. Ремонт должен производиться с учетом сохранения внешнего вида, предусмотренного проектом.

2. Урны у входов в магазины, предприятия и учреждения, в местах мелкорозничной торговли, культурно-зрелищных предприятий устанавливаются владельцами и арендаторами предприятий и устроителями мероприятий.

3. субъекты благоустройства, осуществляющие торговую деятельность, обязаны обеспечивать ежедневное надлежащее санитарное состояние закрепленной за ними территории на расстоянии не менее 15 метров от торгового помещения, обеспечивать ежедневный вывоз тары в специально отведенные места, согласованные в установленном порядке по договорам со специализированными предприятиями.

**6. ОБЪЕКТЫ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, ВИТРИНЫ**

1. На наружном фасаде каждого дома, независимо от его ведомственной принадлежности, владельцами и арендаторами зданий устанавливается номерной знак установленного образца с указанием номера дома, который в темное время суток должен быть освещен.

На угловых зданиях силами местной администрации устанавливается аншлаг с наименованием улицы.

1. **ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
	1. При производстве земляных и строительных работ должны обеспечиваться:
2. надлежащее состояние прилегающих территорий, безопасность движения пешеходов и транспорта. Через траншеи должны быть установлены мостики для пешеходов;

2) при ограждении места разрытия, требующего закрытия проезда, при производстве работ устанавливаются дорожные знаки по схеме, согласованной с отделом ГИБДД. С наступлением темноты место производства работ должно быть освещено.

2. Восстановление асфальтового покрытия проезжей части, тротуара, газона и зеленых насаждений осуществляется организацией, производящей работы. Она же обязана после восстановительных работ убрать стройматериалы и отходы, вывести лишний грунт, снять ограждения.

1. **ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ**
	* 1. Действия настоящего порядка содержания домашних животных (КРС, коз, овец, собак и кошек) распространяется на предприятия, учреждения и организации, а также на граждан – владельцев домашних животных, проживающих или осуществляющих свою деятельность на территории Лобановского сельского поселения.
	1. Домашний скот пасется на специально отведенных пастбищах, либо под присмотром пастуха вне территории населенных пунктов. Запрещается выпас домашних животных на территории населенных пунктов.
	2. Владельцы собак должны в обязательном порядке зарегистрировать (перерегистрировать) свое животное, провести вакцинирование против бешенства и лептоспироза. О приобретении собаки владелец сообщить в управляющую компанию в течение 10 дней. В течение 30 дней управляющая компания должна сообщить в администрацию Лобановского сельского поселения.
	3. Владельцы собак (кошек) имеют право:

а) содержать животных в отдельных, коммунальных квартирах и общежитиях при условии соблюдения санитарии и настоящих правил. Содержание собак (кошек) в коммунальных квартирах и общежитиях допускается при наличии согласия соседей. Не допускается содержание животных на лестничных клетках и в других местах общего пользования;

б) содержать собак в свободном выгуле на хорошо огражденной территории, в изолированном помещении или на привязи, если в пользовании владельца собаки есть земельный участок. О наличии собаки при входе на участок должна быть сделана предупреждающая надпись;

в) выгуливать собак мелких пород без намордников. Собак крупных, средних и бойцовых пород разрешается выгуливать без поводков и намордников на специальных, выделенных органом местного самоуправления, управляющими компаниями площадках, в лесу (кроме лыжных трасс) или на пустырях. В остальных случаях выводить собак из жилых помещений в общие дворы только на коротком поводке и в наморднике;

г) обслуживать своих животных в ветеринарных учреждениях.

5. владельцы собак (кошек) обязаны:

а) обеспечить надлежащее содержание животных в соответствии с настоящим порядком и действующим законодательством;

б) принимать необходимые меры для обеспечения безопасности окружающих;

в) не допускать загрязнение животными квартир, лестничных клеток и других мест общего пользования в жилых домах, а также дворов, тротуаров, скверов, улиц и так далее;

г) принимать меры к обеспечению тишины в жилых помещениях;

д) не допускать собак (кошек) на детские площадки, в предприятия торговли и общественного питания, а также в другие места общего пользования;

е) обратиться в ветеринарное учреждение при подозрении на заболевание животного бешенством и до прибытия специалистов изолировать его;

ж) предоставлять животное по требованию ветеринарных специалистов для осмотра, диагностических исследований, лечебно-профилактической обработки. Предоставлять регистрационное удостоверение на животное при оказании ему помощи;

з) соблюдать действующие санитарные и ветеринарные правила;

и) трупы животных закапывать в специально отведенных для этого местах, утвержденных постановлением администрации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**
2. Юридические лица, должностные лица, должностные лица и граждане, виновные в нарушение настоящих Правил несут ответственность в соответствии с Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», Законом РК «Об административных правонарушениях», действующим законодательством и другими правовыми актами.

2. Применение мер административной ответственности не освобождает лиц, причинивших своими противоправными действиями или бездействием ущерб объектам благоустройства, от обязанности возместить нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 № 35

 22.05.2014

┌ ┐

**Об утверждении Положений о порядке**

**исчисления и уплаты земельного налога**

**и налога на имущество физических лиц**

**на 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. Утвердить Положение о порядке исчисления и уплаты земельного налога на территории Лобановского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о порядке исчисления и уплаты налога на имущество физических лиц на территории Лобановского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».
4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его опубликования.
5. После вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Совета депутатов:

от 24.11.2005 № 12 «Об установлении земельного налога»;

от 24.11.2005 № 13 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;

от 22.01.2009 № 9 «Об освобождении от уплаты налога на имущество и земельного налога с физических лиц»;

от 26.12.2011 № 66 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 24.11.2005 № 13 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;

1. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу поселения И.А. Варушкина.

Глава поселения И.А. Варушкин

 Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

 от 22.05.2014 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации определяет ставки, порядок и сроки уплаты земельного налога на территории Лобановского сельского поселения, а также устанавливает налоговые льготы для отдельных категорий налогоплательщиков.

1. Общие положения

1.1. Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненно наследуемого владения. В отношении земельных участков, входящих в имущество, составляющее паевой инвестиционный фонд, налогоплательщиками признаются управляющие компании. Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды.

1.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные на территории Лобановского сельского поселения.

 Не признаются объектом налогообложения:

1) земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;

3) земельные участки из состава земель лесного фонда;

4) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда.

1.3. Налоговая база - это кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, определяемая в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

1.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков - организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

2. Налоговые льготы

Освобождаются от налогообложения:

1) организации и учреждения уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации - в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на эти организации и учреждения функций;

2) организации - в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования;

3) религиозные организации - в отношении принадлежащих им земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения религиозного и благотворительного назначения;

4) общероссийские общественные организации инвалидов, среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности;

5) иные лица в соответствии со ст. 395 Налогового кодекса РФ.

3. Налоговые ставки

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселениях и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

2) 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении прочих земельных участков.

4. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу

4.1. В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу.

4.2. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектами налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3. Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог не ранее 15 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.

4.4. Налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи равными долями в срок не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября.

4.5. Налогоплательщики - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают авансовые платежи в отношении земельных участков, используемых ими (предназначенных для использования) в предпринимательской деятельности, в срок не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября.

4.6. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, уплачивается налогоплательщиками - юридическими лицами и физическими лицами, являющими индивидуальными предпринимателями, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на льготу и уменьшение налоговой базы

5.1. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы и уменьшение налогооблагаемой базы, должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговый орган по месту нахождения земельного участка в срок до 1 февраля текущего налогового периода.

5.2. Допускается уменьшение налоговой базы за истекшие налоговые периоды, но не более чем на три года, предшествующие праву на уменьшение налоговой базы.

 Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

 от 22.05.2014 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ**

**НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

Исчисление и уплата налога на имущество физических лиц на территории Лобановского сельского поселения производятся в соответствии с Законом РФ от 09.12.1991 N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц" и настоящим Положением.

2. Налогоплательщики

Плательщиками налогов на имущество физических лиц признаются физические лица - собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей долевой собственности нескольких физических лиц, налогоплательщиком в отношении этого имущества признается каждое из этих физических лиц соразмерно его доле в этом имуществе. В аналогичном порядке определяются налогоплательщики, если такое имущество находится в общей долевой собственности физических лиц и организаций.

Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей совместной собственности нескольких физических лиц, они несут равную ответственность по исполнению налогового обязательства.

3. Объекты налогообложения

Объектами налогообложения признаются следующие виды имущества:

1) жилой дом;

2) квартира:

3) комната;

4) дача;

5) гараж;

6) иное строение, помещение и сооружение;

7) доля в праве общей собственности на имущество, указанное в п. 1-6

4. Ставки налога

Дифференциация ставок налога устанавливается в зависимости от суммарной стоимости объектов недвижимости. Критериями такой дифференциации являются суммарная инвентаризационная стоимость отдельных объектов недвижимости и тип их использования. Налоги зачисляются в местный бюджет по месту нахождения объектов.

Ставки налога на строения, помещения и сооружения для физических лиц устанавливаются в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная стоимость имущества, умноженная на коэффициент-дефлятор | Ставки налога |
| до 300 тыс. руб. | 0,1 |
| Свыше 300 тыс. руб. до 500 тыс. руб. | 0,2 |
| Свыше 500 тыс. руб.  | 0,8 |

5. Налог на имущество физических лиц зачисляется в бюджет поселения по месту нахождения (регистрации) объекта налогообложения.

6. Льготы по налогам

Установить, что для граждан, имеющих в собственности имущество, являющееся объектом налогообложения на территории Лобановского сельского поселения, льготы, установленные в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц", действуют в полном объеме.

7. Порядок исчисления и уплаты налогов

1) Исчисление налогов производится налоговыми органами.

Лица, имеющие право на льготы, самостоятельно представляют необходимые документы в налоговые органы.

2) Налог на строения, помещения и сооружения исчисляется на основании данных об их инвентаризационной стоимости по состоянию на 1 января каждого года.

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.

4) За строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей совместной собственности нескольких собственников без определения долей, налог уплачивается одним из указанных собственников по соглашению между ними. В случае несогласованности налог уплачивается каждым из собственников в равных долях.

5) По новым строениям, помещениям и сооружениям налог уплачивается с начала года, следующего за их возведением или приобретением.

За строение, помещение и сооружение, перешедшие по наследству, налог взимается с наследников с момента открытия наследства.

В случае уничтожения, полного разрушения строения, помещения, сооружения взимание налога прекращается начиная с месяца, в котором они были уничтожены или полностью разрушены.

6) При переходе права собственности на строение, помещение, сооружение от одного собственника к другому в течение календарного года налог уплачивается первоначальным собственником с 1 января этого года до начала того месяца, в котором он утратил право собственности на указанное имущество, а новым собственником - начиная с месяца, в котором у последнего возникло право собственности.

7) При возникновении права на льготу в течение календарного года перерасчет налога производится с месяца, в котором возникло это право. В случае несвоевременного обращения за предоставлением льготы по уплате налогов перерасчет суммы налогов производится не более чем за три года по письменному заявлению налогоплательщика.

8) Налоговые уведомления об уплате налога вручаются плательщикам налоговым органом не позднее 30 календарных дней до наступления срока уплаты.

9) Уплата налога производится не позднее 1 ноября года, следующего за годом, за который исчислен налог.

10) Лица, своевременно не привлеченные к уплате налога, уплачивают его не более чем за три предыдущих года.

11) Пересмотр неправильно произведенного налогообложения допускается не более чем за три предыдущих года.

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

 22.05.2014 № 36

 № 36

 22.05.2014

┌ ┐

**Об утверждении размера платы**

**за содержание и ремонт**

**жилого помещения**

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. 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 34 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»,

 Совет депутатов РЕШАЕТ:

1.Утвердить на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления домом или на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, 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.

 5. Контроль исполнения возложить на главу Лобановского сельского поселения И.А. Варушкина.

Глава поселения И.А. Варушкин

 Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

 от 22.05.2014 № 36

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения применительно к полной степени благоустройства многоквартирного дома**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 | Вывоз твердых бытовых отходов | 3,05 |
|  | **ИТОГО:** | **18,10** |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.05.2014 № \_199\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации Лобановского сельского поселения и её состава**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь пунктом 29 статьи 4 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение», в целях организации работы по осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации в Лобановском сельском поселении согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации Лобановского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при Кояновской Управе Лобановского сельского поселения согласно приложению 3.

4. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при Мулянской Управе Лобановского сельского поселения согласно приложению 4.

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

 6. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 21.01.2014 № 9 « Об утверждении Положения о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации Лобановского сельского поселения и её состава».

 7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.Глава поселения И. А. Варушкин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

 «29» мая 2014 г. № 199

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации в Лобановском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений несовершеннолетних (далее – комиссия) является общественным формированием, образуемым при администрации в Лобановском сельском поселении для оказания помощи в работе по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

1.2. Основной задачей комиссии является организация работы по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Лобановского сельского поселения, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

1.3. Комиссия осуществляет работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на основе строгого соблюдения норм законности, в тесном взаимодействии с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского муниципального района, опираясь на содействие субъектов профилактики.

**2. Создание комиссии**

2.1. Комиссия создается при администрации Лобановского сельского поселения и утверждается постановлением администрации поселения.

2.2. Комиссия имеет структурные подразделения в с. Кояново и пос. Мулянка, обладающие полномочиями, указанными в разделе 6 настоящего Положения, в отношении несовершеннолетних лиц и их семей, проживающих в населенных пунктах, входивших в состав территорий объединившихся Кояновского, Лобановского и Мулянского сельских поселений соответственно.

**3. Состав комиссии**

3.1. Состав комиссии, ее структурных подразделений определяется приложениями 1, 2, 3 данного постановления.

3.2. В состав комиссии могут входить работники образовательных учреждений, правоохранительных органов, культурно-просветительных, медицинских учреждений, представители предприятий и других структур, расположенных на территории поселения, а также представители общественности.

3.3. Председателем комиссии является глава поселения, который несет персональную ответственность за организацию ее работы, законность принимаемых решений, контроль их исполнения, в этих целях:

- руководит оперативной деятельностью комиссии;

- дает поручения членам комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу по выполнению решений комиссии;

- информирует председателя районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации ее постановлений и рекомендаций.

3.4. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность комиссии;

- ведет протокол заседания;

- составляет планы работы комиссии;

- организует созыв заседания комиссии;

- организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

- составляет отчет о работе комиссии и направляет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**4. Правовая основа и принципы деятельности комиссии**

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Пермской области, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

4.2. Деятельность комиссии основывается:

- на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними, соблюдении прав несовершеннолетних и их родителей (лиц, их заменяющих).

- на поддержке и взаимодействии всех местных учреждений и организаций, общественных объединений, граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

**5. Решения комиссии**

5.1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

**6. Полномочия комиссии**

6.1. Организация мероприятий по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Лобановского сельского поселения.

6.2. Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;

6.3. Выявление родителей (законных представителей), не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних.

6.4. Передача сведений о семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении, в банк данных в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского муниципального района.

6.5. Осуществление взаимодействия со службами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.

6.6. Участие в организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, предоставление им социальных, правовых и иных услуг.

6.7. Организация и участие в проведении рейдов по выявлению детей, склонных к бродяжничеству, попрошайничеству, систематически пропускающих учебные занятия.

6.8. Информирование компетентных органов о выявленных фактах жестокого обращения с несовершеннолетними, нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних.

6.9. Представление информации по запросу служб системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о детях и семьях, находящихся в социально опасном положении.

**7. Проведение заседаний комиссии**

7.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости.

Заседания структурных подразделений комиссии проводятся по мере необходимости.

7.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее членов.

На заседании комиссии обязательно присутствие несовершеннолетнего, его родителей (лиц, их заменяющих), а в необходимых случаях представителя образовательного учреждения.

7.3. Комиссия вправе рассматривать дела и материалы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

**8. Делопроизводство комиссии**

8.1. Комиссия должна иметь материалы, подтверждающие ее деятельность:

- постановление администрации поселения об образовании комиссии;

- постановления, решения комиссии по делам несовершеннолетних при администрации Пермского муниципального района;

- протоколы заседаний;

- решения комиссии;

- план работы;

- отчеты, справки о работе комиссии;

- журнал регистрации входящих документов;

- журнал регистрации исходящих документов;

- материалы по учету неблагополучных семей,

- материалы по учету несовершеннолетних, осужденных к условной мере наказания, освободившихся из мест лишения свободы, из специальных школ и ПТУ;

- материалы по учету детей и подростков, совершающих правонарушения;

- документы по контролю выполнения принятых решений;

- информацию о состоянии безнадзорности и правонарушений, несовершеннолетних на территории поселения;

- письма, обращения, заявления.

8.2. Протокол отражает порядок рассмотрения вопросов на заседании.

В нем указывается дата, место заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание рассматриваемого дела или материалов, объяснения присутствующих сторон.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«29» мая 2014 г. № 199

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при администрации Лобановского сельского поселения**

- Варушкин Игорь Александрович, глава поселения, председатель комиссии;

- Муратова Лариса Александровна, социальный педагог МОУ «Лобановская общеобразовательная школа», заместитель председателя комиссии;

- Мальмагутова Фануза Рафиковна, руководитель Кояновской Управы, заместитель председателя комиссии;

- Пономарев Евгений Павлович, руководитель Мулянской Управы, заместитель председателя комиссии;

- Шестакова Людмила Николаевна, специалист администрации, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Лысюк Татьяна Николаевна, заведующая поликлиникой Лобановского отделения МУЗ «ЦРБ» ПМР;

- Злобина Ольга Алексеевна, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе МДОУ «Лобановский детский сад»;

- представитель МАУ КДЦ «Содружество» (по согласованию);

- представитель МАУС «Лобановский Дом спорта» (по согласованию);

- депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 1 (по согласованию).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«29» мая 2014 г. № 199

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при Кояновской Управе Лобановского сельского поселения**

- Хасанова Гульнара Василевна, специалист Управы, секретарь комиссии;

- Габдульбарова Замира Наиловна, заведующий филиалом «Кояновский СДК» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Ахметханова Венера Марсовна, библиотекарь филиала «Кояновская библиотека» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Апкина Гульназира Нафисовна, фельдшер СВА с. Кояново;

- Хасанова Милауша Искандаровна, заведующая по воспитательной работе МОУ «Кояновская основная общеобразовательная школа»;

- Санин Сергей Сергеевич, тренер-преподаватель МАУС «Лобановский Дом спорта»;

 - депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 3 (по согласованию).

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«29» мая 2014 г. № 199

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при Мулянской Управе Лобановского сельского поселения**

- Костарева Ольга Валентиновна, специалист Управы, секретарь комиссии;

- Кушманова Ольга Юрьевна, заведующий филиалом «Мулянский СДК» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Брауэр Надежда Анатольевна, заместитель директора по воспитательной и методической работе МОУ «Мулянская средняя общеобразовательная школа»;

- Зыбина Елена Сергеевна, заместитель директора по воспитательной работе МОУ «Мулянская средняя общеобразовательная школа»;

- Ваганова Валентина Юрьевна, медсестра врача общей практики Мулянской сельской врачебной амбулатории МУЗ «ЦРБ» ПМР;

- депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 2 (по согласованию).

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2014 №181

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации**

**Лобановского сельского поселения**

**от 24.01.2014 № 19 «Об утверждении**

**перечня муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией**

**муниципального образования**

**«Лобановское сельское поселение»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1.Внести изменения и дополнения в постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение»» согласно приложению 1.

 2.Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение» со всеми внесенными изменениями согласно приложению 2.

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

 4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Лобановского сельского поселения

 от «13 »мая 2014 г. № 181

**Изменения и дополнения, в постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение»»**

1. Внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Муниципальную услугу под № 3 «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции: «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Лобановского сельского поселения

 от «13 »мая 2014 г. № 181

|  |
| --- |
| **Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение»** |
| № п/п | Муниципальная услуга |
| **Социальная защита, социальное обеспечение и социальное обслуживание населения** |
| 1 | Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |
| 2 | Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| 3 | Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма |
| 5 | Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда |
| 6 | Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации |
| 7 | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 8 | Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| **Имущественные отношения** |
| 9 | Предоставление в собственность муниципального имущества |
| 10 | Предоставление в аренду муниципального имущества |
| 11 | Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 12 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения |
| **Земельные отношения** |
| 13 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения для целей не связанных со строительством |
| 14 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) |
| 15 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения для целей связанных со строительством |
| 16 | Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности сельского поселения  |
| 17 | Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности сельского поселения |
| 18 |  Смена вида разрешенного использования земельных участков |
| 19 | Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории которого находится земельный участок |
| 20 | Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков |
| **Архитектура и градостроительство** |
| 21 | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| **Благоустройство** |
| 22 | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 23 | Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников |
| 24 | Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при получении разрешения на строительство |
| **Природопользование** |
| 25 | 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 |
| **Архивное дело** |
| 26 | Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2014 № 180

**Об окончании отопительного**

**сезона 2012-2013 гг.**

 В связи с установлением устойчивых, положительных среднесуточных температур наружного воздуха,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Считать оконченным с 14 мая 2013 года отопительный сезон 2012-2013 гг. на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» по жилищному фонду и объектам социальной сферы всех форм собственности.

 2. Данное постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение» и обнародовать в местах, установленных Уставом Лобановского сельского поселения.

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А.Варушкин

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2014 № 182

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов в целях постановки на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

 3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «13»мая 2014 г. № 182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 приему заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения, нуждающиеся в жилых помещениях, и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

 Получатели муниципальной услуги :

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы - 10 квадратных метров на человека;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

 В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

 (далее - заявитель).

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, село Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

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

График работы специалиста предоставляющий данную муниципальную услугу: понедельник – среда с 9-00 до 16-00.

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

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://lob.permraion.ru/.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

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

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

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

- основания для отказа в предоставлении услуги;

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

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

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации 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: «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Выдача документов о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

 Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

 Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

 Закон Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

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

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Указом губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Лобановского сельского поселения (приложение 1). В дополнении к заявлению для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предоставлены следующие пакеты документов (в зависимости от причины нуждаемости в жилых помещениях):

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.),

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям,

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

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы, заявителю предоставляется расписка (приложение 3).

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по признанию гражданина малоимущим осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях,

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим,

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

- заключение комиссии о признание жилого помещения непригодным для проживания;

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

- справка органов опеки и попечительства.

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

- выдача справки о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

2.11. 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».

 2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.8;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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 постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

 В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы:

1) Уведомление с указанием даты постановки на учет, реквизитов Распоряжения о принятии на учет и номера очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации Лобановского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Распоряжения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1дня со дня его поступления.

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

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

2.18.2. 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).

2.18.3. 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.

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

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

2.18.6. 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;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
* контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.7. 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.

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

* номера кабинета;
* режим работы и графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами исполняющего государственную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

2.18.12. 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.

2.19. 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 посте, в сети Интернет или на личном приеме.

 2.20. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;

- проверка документов и направление межведомственного запроса;

- оформление и выдача соответствующего документа или отказа

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно, а также через Интернет.

 3.4. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.8. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.13. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

3.6. Направление межведомственного запроса.

3.6.1.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.

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. 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.

 3.6.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы для получения документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.6.7. 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.

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

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

 3.7. Принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.7.1. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

 - о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - об отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - отложить принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.7.3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

 3.7.4 Решение администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также уведомление администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

3.7.5. Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Постановления.

3.8. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

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

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

- поручение главы сельского поселения.

к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания

проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

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.

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

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

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

 **при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела, а также действий (бездействия) и решения начальника отдела;

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

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

График работы:

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

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

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

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

5.8. 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.

5.9. 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.

 5.10. 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 «13»мая 2014 г. № 182

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе Лобановского сельского поселения

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фа­ми­лия, имя, от­чест­во | Род­ство | Да­та рож­де­ния | С ка­ко­го вре­ме­ни про­жи­ва­ет по дан­но­му ад­ре­су | При­ме­ча­ние |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)

по адресу:

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. .

2. .

3. .

4. .

5. .

6. .

7. .

8. .

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

Администрацией Лобановского сельского поселения по межведомственным запросам запрашиваются следующие документы:

1. .

2. .

3. .

--------------------------------

<\*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при предоставлении муниципальной услуги по причинам: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям; по обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (при предоставлении муниципальной услуги по причине: признание гражданина малоимущим);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на право пользования жилого дома (жилого помещения) (при предоставлении муниципальной услуги по причине: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям);

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители);

- документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

**-** 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.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2014 № 193

 **О внесении изменений в схему**

**размещения нестационарных**

**торговых объектов**

**на территории Лобановского**

**сельского поселения,**

**утвержденную постановлением**

**администрации Лобановского**

**сельского поселения**

**от 16.01.2014 № 7**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением главы Пермского муниципального района «Об установлении правил разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пермского муниципального района», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Название постановления администрации Лобановского сельского поселения от 16.01.2014 № 7 изложить в следующей редакции: «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Лобановского сельского поселения».

 2. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, на территории Лобановского сельского поселения, утвержденную постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 16.01.2014 № 7, изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Лобановского сельского поселения и в печатном средстве массовой информации «Бюллетень правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин