**Р О Д Н О Й**

 **ХУТОРОК № 11 от 29 ноября 2019 года**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 2010 ГОДА. ВЫХОДИТ 1 РАЗ В МЕСЯЦ**

**(тираж 150 экземпляров)**

  **ПОЗДРАВЛЕНИЯ**

**Омельченко Николай Никандрович!!!**

**Сулиманов Ибрагим Буаевич !!!**

**Ховязов Александр Анатольевич!!!**

Администрация Манойлинского сельского поселения

Поздравляет Вас с Юбилеем!!!

Сегодня пусть станет на сердце теплее

От искренних слов, поздравлений, подарков…

Удачи во всем!

От души - с юбилеем!

И жизни – прекрасной, блистательной, яркой!

 **СТАЛИНГРАД В СЕРДЦАХ ЛЮДЕЙ**

19 ноября 2019 г на территории Манойлинского сельского поселения состоялся митинг посвящённый 77-ой годовщине Победы в Сталинградской битве и возложение венков к братской могиле воинов, погибших в 1942-1943 г.г. Перед присутствующими жителями с литературной композицией выступили учащиеся Манойлинской школы. Память погибших в Великой Отечественной войне, в Сталинградской битве почтили минутой молчания.



 **Меры предосторожности при использовании обогревательных приборов**

**Правила поведения**

В холодное время года традиционно возрастает количество пожаров, возникающих при эксплуатации бытовых электроприборов.

Важно помнить о мерах безопасности при обращении с обогревательными приборами, поэтому знание простых правил позволит обезопасить себя и свою семью, а также сохранить Ваш домашний очаг.

**Меры предосторожности при использовании электроприборов:**

- Внимательно изучите инструкцию по эксплуатации электроприбора, впоследствии не нарушать требований, изложенных в ней. Важно помнить, что у каждого прибора есть свой срок эксплуатации, который в среднем составляет около 10 лет. Использование его свыше установленного срока может привести к печальным последствиям.

- Систематически проводите проверку исправности электропроводки, розеток, щитков и штепсельных вилок обогревателя.

- Следите за состоянием обогревательного прибора: вовремя ремонтировать и заменять детали, если они вышли из строя. Меняйте предохранители, разболтавшиеся или деформированные штекеры.

- Используйте приборы, изготовленные только промышленным способом, ни при каких обстоятельствах не использовать поврежденные, самодельные или «кустарные» электрообогреватели.

- Следует избегать перегрузки на электросеть, в случае включения сразу нескольких мощных потребителей энергии.

- Убедитесь, что штекер вставлен в розетку плотно, иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

- Не оставляйте включенным электрообогреватели на ночь, не используйте их для сушки вещей.

- Не позволяйте детям играть с такими устройствами.

- Устанавливайте электрообогреватель на безопасном расстоянии от занавесок или мебели. Ставить прибор следует на пол, в случае с конвекторами - крепить на специальных подставках на небольшом расстоянии от пола.

- Не используйте обогреватель в помещении с лакокрасочными материалами, растворителями и другими воспламеняющимися жидкостями. Также нельзя устанавливать электрообогреватель в захламленных и замусоренных помещениях.

- Регулярно очищайте обогреватель от пыли — она тоже может воспламениться.

- Не размещайте сетевые провода обогревателя под ковры и другие покрытия.

- Не ставьте на провода тяжелые предметы (например, мебель), иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

Помните, что от этого зависит Ваша жизнь, жизнь Ваших близких и сохранность имущества. В случае обнаружения пожара звоните по телефонам **«01» ,«101» или «112»**

#  Пожар в квартире

### Правила поведения

Обнаружив пожар, необходимо немедленно вызвать пожарных. Это следует сделать из безопасного места: соседней квартиры или уличного таксофона. Набрать номер дежурной службы МЧС «101» и сообщить следующие сведения:

• Адрес, где обнаружено загорание или пожар;

• Объект, где происходит пожар: во дворе, в квартире, в школе, на складе и т.д.;

• Что конкретно горит: телевизор, мебель, автомобиль;

Если диспетчер попросит, то уточнить: номер дома, подъезда, квартиры, на каком этаже горит, сколько этажей в здании, откуда удобнее подъехать, код для входа в подъезд, есть ли опасность для людей и т.д.

• Сообщить свою фамилию и телефон.

Говорите по телефону четко и спокойно, не торопись. Важно понимать, что пока вы сообщаешь о пожаре, пожарно-спасательные подразделения уже подняты по тревоге и следуют к месту вызова.

Выйдя из дома, встречай пожарную машину, показывай самый быстрый и удобный проезд к месту возникшего пожара. Учтите, что профессионалам гораздо легче потушить огонь в самом начале; не заставляй их рисковать своими жизнями на большом пожаре из-за твоего промедления.

Не рискуй своей жизнью и жизнью соседей, как можно быстрее вызывай пожарных. Если в твоей квартире нет телефона, оповести соседей и попроси их срочно позвонить по телефону «101». Если обнаружили небольшое загорание, но не смогли его ликвидировать сразу же своими силами, немедленно звони в дежурную службу МЧС. В данном случае лучше перестраховаться и вызвать профессионалов, чем самому бороться с разрастающимся пожаром.

**Если пожар в твоей квартире?**

Если вдруг что-то загорелось в вашей квартире (телевизор, утюг, электрообогреватель, холодильник и проч.), а вы не знаете, как его быстро потушить - не рискуйте своей жизнью и жизнью соседей. Самое главное в этом случае - как можно быстрее сообщить взрослым (если ты ребенок), если они находятся недалеко, и вызвать из безопасного места пожарных по телефону «101». Помни, что от твоих первых действий зависит насколько быстро будут распространяться дым и огонь по квартире и дому.

 Плотно закрыв за собой все двери, можно задержать распространение огня из горящей комнаты на 10-15 минут, а этого времени достаточно, чтобы смогли покинуть дом твои родные и соседи, даже пожилые.

Бывают случаи, когда загорание возникает прямо на глазах, и человек имеет некоторое время, чтобы не только не дать возможность распространиться огню, но и ликвидировать горение. Это опасная ситуация, к которой нужно быть готовым морально и физически. При этом необходимо помнить, что:

во-первых, выделяющийся дым очень вреден, от него нельзя защититься, даже если дышать через сырую тряпку (в густом дыму человек теряет сознание после нескольких вдохов);

во-вторых, горение может происходить настолько быстро, что человек имеет всего несколько минут на то, чтобы только успеть закрыть окна, двери и самому покинуть помещение;

в-третьих, даже при успешном тушении не теряйте из виду путь к своему отступлению, внимательно следите за тем, чтобы выход оставался свободным и незадымленным. В конечном итоге, ваша жизнь, жизнь родных и соседей гораздо дороже всего того, что есть в квартире и в доме.

Несколько примеров того, как можно справиться с небольшим очагом горения.

Загорелось кухонное полотенце - бросьте его в раковину, залейте водой. Если раковина далеко или нет воды, то плотно прижмите горящий конец полотенца разделочной доской, крышкой от кастрюли или другим, не горящим, концом того же полотенца.

Вспыхнуло масло на сковороде - сразу же плотно закройте сковороду крышкой и выключите плиту. Нельзя нести сковороду и заливать горящее масло водой, т.к. произойдет бурное вскипание, разбрызгивание горящего масла, ожоги рук, лица и множество очагов горения.

Загорелось содержимое мусорного ведра, мусорной корзины, небольшой коробки или горят газеты в почтовом ящике в подъезде - принесите воду и залейте огонь.

В квартире появился неприятный запах горелой изоляции - отключите общий электровыключатель (автомат), обесточьте квартиру, если ты ребенок - сообщи взрослым. Место, где можно отключить в вашей квартире электроэнергию, должны знать взрослые и дети школьного возраста.

ВНИМАНИЕ! Нельзя тушить водой аппаратуру, включенную в электросеть! При загорании телевизора, холодильника, утюга - обесточьте квартиру или отключите приборы, выдернув шнур из розетки, не подвергая свою жизнь опасности (розетка должна находиться в удобном для отключения месте). Если горение только-только началось, накройте отключенный от розетки утюг (телевизор) шерстяным одеялом, плотной тканью и прижмите ее по краям так, чтобы не было доступа воздуха. Горение прекратится. Если же оно не прекратилось, нужно срочно покинуть помещение.

Помни о токсичности дыма!

Небольшое пламя на обесточенном телевизоре можно залить водой, но при этом надо находиться сзади или сбоку от телевизора во избежание травм при возможном взрыве кинескопа.

Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением) или ее нет, то небольшой очаг горения можно попытаться засыпать питьевой или кальцинированной содой, стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка). Однако при неудаче надо сразу же покинуть помещение.

Если загорание произошло в ваше отсутствие и момент для быстрого тушения (1-2 минуты) упущен, не тратьте время, бегите прочь из дома, из квартиры (плотно закройте за собой дверь!), звоните по телефону дежурной службы МЧС «101».

Хорошо, если в доме есть порошковый огнетушитель, и вы умеете им пользоваться. Но знайте, что его можно использовать только в первые минуты, когда загорание не переросло в пожар. В противном случае надо сразу же покинуть помещение.

# Пиротехника



# ПАМЯТКА

# "ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД"



В связи с установившейся холодной погодой население активно использует в быту электронагревательные приборы. Вместе с тем для обогрева домов и квартир нередко используют обогреватели не заводского изготовления, представляющие собой серьезную опасность не только для сохранности жилища, но и для жизни людей.

Кроме этого, использование дополнительных бытовых электроприборов многократно увеличивают нагрузку на электросеть, которая может привести к перегрузке и короткому замыканию в местах соединения проводов, и возгоранию ветхих проводов.

В связи с установившейся холодной погодой население активно использует в быту электронагревательные приборы. Вместе с тем для обогрева домов и квартир нередко используют обогреватели не заводского изготовления, представляющие собой серьезную опасность не только для сохранности жилища, но и для жизни людей.

Кроме этого, использование дополнительных бытовых электроприборов многократно увеличивают нагрузку на электросеть, которая может привести к перегрузке и короткому замыканию в местах соединения проводов, и возгоранию ветхих проводов.

Необходимо строго соблюдать установленные для всех правила пожарной безопасности в быту и, прежде всего, требования пожарной безопасности при установке и эксплуатации электроприборов.

· Следует вовремя проводить ревизию электропроводки и замер сопротивления изоляции электропроводов, содержать в исправном состоянии розетки, выключатели, рубильники и другие электроприборы.

· Категорически запрещается подвешивать абажуры на электрических проводах, заклеивать электропроводку обоями, закрашивать масляной краской, включать в одну розетку одновременно несколько приборов.

· Уходя из дома, следует выключать бытовую технику, не оставлять без присмотра включенные электроприборы, работающие в режиме ожидания. Даже поставленный на зарядку аккумулятора мобильный телефон и ноутбук могут стать причиной возгорания.

· Не следует разбирать и ремонтировать электрооборудование и электротехнику самостоятельно, безопаснее доверить починку прибора специалисту.

Пожары с наиболее тяжелыми последствиями (гибель людей и большой материальный ущерб) происходят в ночное время.

И ещё. Напоминаем вам: чтобы уберечь себя и своих близких от пожара, следует также навсегда отказаться от привычки курить в жилых помещениях, не оставлять непотушенной сигарету, ни в коем случае не бросать не потушенные спички и окурки на пол.

Если произошло возгорание, звоните по телефону 01, 101, по сотовой связи 112.

Постарайтесь как можно быстрее покинуть горящее помещение. Не теряйте времени на спасение имущества, главное – спасти себя и других, попавших в беду.

****

 **Если человек попал в полынью:**

1. Попросите кого-нибудь вызвать “скорую помощь” и спасателей или сами вызовите их по сотовому телефону «112».
2. Вооружитесь любой длинной палкой, доской, шестом или веревкой или длинным шарфом. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду.
3. Завяжите на конце веревки узел.
4. Постарайтесь приблизиться к полынье по следам, последние 10-15 метров передвигайтесь ползком, широко расставляя при этом руки и ноги и толкая перед собою спасательные средства, осторожно двигаться по направлению к полынье.
5. Остановитесь от находящегося в воде человека в нескольких метрах, бросьте ему веревку, край одежды, подайте палку или шест. (Запомните! Не наматывайте веревку на руку – пострадавший может утянуть и вас в полынью.)
6. Осторожно вытащите пострадавшего на лед, и вместе ползком выбирайтесь из опасной зоны. Ползите в ту сторону, откуда пришли.
7. Доставьте пострадавшего в теплое место. Окажите ему первую помощь до приезда врачей: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи) смоченной в спирте или водке суконкой или руками, напоите пострадавшего горячим чаем. Ни в коем случае не давайте пострадавшему алкоголь – в подобных случаях это может привести к летальному исходу.

 **Вызовите скорую медицинскую помощь.**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 26 ноября 2019 года № 96

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского**

**поселения от 28 июня 2019 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование**

земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 516 «Об урегулировании вопроса рубки деревьев, кустарников, произрастающих на земельных участках из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, и о внесении изменений в Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 28 июня 2019 г. № 69, следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 2.6.1 дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

 «з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.»;

2) пункт 3.3.4 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

 «3) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте "з" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента).».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 ноября 2019 года № 97

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 28.09.2018 № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**»**.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

 Утвержден

 постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от «26»ноября 2019 г. № 97

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации Манойлинского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация: Волгоградская область, Клетский район, х.Манойлин, ул. Школьная, 9

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Контактный телефон 8(84466) 4-56-46

МФЦ - Волгоградская область, Клетский район, ст. Клетская, ул. Чистякова, 25

График работы: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00до 15.00.

Контактный телефон 8(84466) 4-45-04.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Манойлинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Манойлинского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (manoylin403583@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения (www.adm-manoylin.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения, в аренду на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манойлинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения, (далее – земельные участки) в аренду на торгах является:

- решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы;

- решение уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- решение уполномоченного органа о проведении аукциона;

- решение уполномоченного органа об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в её утверждении принимается в срок не более двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.2. Решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона принимается в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», № 114 - 115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118 - 119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

 постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов» («Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015);

Устав Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Примерная форма заявления о проведении аукциона в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о проведении аукциона в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении о проведении аукциона в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о проведении аукциона от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

 Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления о проведении аукциона в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности;

2) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, и запрашивает и получает в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения документ(ы), указанный(е) в подпункте 4 настоящего пункта, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Исполнителем услуги принимается решение об отказе в прием документов в случае, если при представлении документов посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг и их подписании усиленной квалифицированной электронной подписью при проверке будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, заявитель вправе повторно обратиться с обращением о предоставлении услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www адм-распопинская.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона;

 3) направление заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок;

 4) направление запросов о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

 5) рассмотрение заявления о проведении аукциона, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о проведении аукциона в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления о проведении аукциона в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 - при личном приеме граждан – не более 15 минут;

 - при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о проведении аукциона в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушениях требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о проведении аукциона.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация;

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления;

 3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

 3.3. Направление заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае направления таких запросов.

 3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что земельный участок образован из земельного участка или земель, находящихся в муниципальной собственности.

В случае, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области или проект решения об отказе в проведении аукциона.

Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.10.3 – 3.10.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный на подпись проект заявления, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области или принятие решения об отказе в проведении аукциона.

3.4. Направление запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае направления таких запросов, а также подписание заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, в случае, предусмотренном пунктом 3.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения, предметом аукциона не является право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения или предметом аукциона является право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

Указанная проверка не проводится в случае, если принято решение о направлении заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в случае, если принято решение о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае, если технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения представлены заявителем самостоятельно запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения не направляются.

Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.10.3 – 3.10.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2\* рабочих дня со дня подписания заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий или принятие решения об отказе в проведении аукциона.

3.5. Рассмотрение заявления о проведении аукциона, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о проведении аукциона или проект решения об отказе в проведении аукциона.

 Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный на подпись проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

 3.5.5. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.

3.5.6. Решение уполномоченного органа направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручается ему под расписку не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.7. В случае принятия решения о проведении аукциона, уполномоченный орган либо специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом в качестве организатора аукциона, (далее – организатор аукциона) осуществляет подготовку и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Манойлинского сельского поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Манойлинского сельского поселения, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

11) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

14) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.5.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

- решения о проведении аукциона;

- решения об отказе в проведении аукциона.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрации Манойлинского сельского поселения, должностными лицами администрации Манойлинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Манойлинского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Манойлинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Манойлинского сельского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Манойлинского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Манойлинского сельского поселения*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Манойлинского сельского поселения*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Манойлинского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Манойлинского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Манойлинского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Манойлинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Манойлинского сельского поселения,МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Манойлинского сельского поселения, должностного лица администрации Манойлинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Манойлинского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Манойлинского сельского поселения*,* должностного лица администрации Манойлинского сельского поселения*,* муниципального служащего, руководителя администрации Манойлинского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лицанаименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Манойлинского сельского поселения, должностного лица, администрации Манойлинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Манойлинского сельского поселения, должностного лицаадминистрации Манойлинского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Манойлинского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Манойлинского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Манойлинского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Манойлинского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Манойлинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Манойлинского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Манойлинского сельского поселения,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

\

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Манойлинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

«Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения»

Приложение №2

к административному регламенту администрации Манойлинского сельского поселения

(наименование исполнительного органа

органа местного самоуправления))

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

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о проведении аукциона по продаже (или на право**

**заключения договора аренды) земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

 На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 ноября 2019 года № 98

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 20.03.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги администрации Манойлинского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги  «Выдача справок,  выписок из домовой похозяйственной книг».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

Утвержден

постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от 26 ноября 2019г. № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее Манойлинского сельское поселение).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, члены их семьи и наследники.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

 Администрация: Волгоградская область, Клетский район, х.Манойлин, ул. Школьная, 9

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Контактный телефон 8(84466) 4-56-46

МФЦ - Волгоградская область, Клетский район, ст. Клетская, ул. Чистякова, 25

График работы: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00до 15.00.

Контактный телефон 8(84466) 4-45-04.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Манойлинского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной (manoylin403583@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (www.adm-manoylin.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает семи рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ [«О персональных данных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3)»;

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 «[Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=589E2D9F-5366-4775-B02E-C3DC6FB834D2)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

              - заявление  о предоставлении выписки из похозяйственной книги по утвержденной форме (Приложение №1) к административному регламенту (далее – заявление);

              - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

              - копия  документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

При предоставлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов.  Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)".

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу,  муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, о чемв письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.6.5. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

        В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5 административного регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «[Об электронной подписи](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B)» условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную или неактуальную информацию, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственной книге;

- представление заявителем документов в ненадлежащий орган.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

        2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

        - на личном приеме граждан  –  не  более 20 минут;

        - при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа 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](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CB7DCAFD-B02B-40B6-BD44-3A9ED804DE03)» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,  отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.15.Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении  выписки из похозяйственной книги;

в) подготовка и выдача  выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче.

3.1.Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления на личном приеме, почтовым отправлением,  в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «[Об электронной подписи](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B)».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «[Об электронной подписи](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B)», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан  –  не  более 20  минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

           3.1.8.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении  выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.2. Должностное лицо Администрации рассматривает поступившие к нему документы и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9  настоящего регламента, подготавливает выписку из похозяйственной книги, обеспечивает ее подписание главой администрации, а также регистрацию специалистом администрации, ответственным за делопроизводство;

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой администрации, а также регистрацию специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.3. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  должностное лицо администрации уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.3.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации должностное лицо администрации вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ, передает его в течение одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на ее обратной стороне делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документов в журнале регистрации.

3.3.8. В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1)   в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)   в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в государственный орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа*,* должностного лица уполномоченного органа*,* муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной книги»,

Утвержденного постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_

В администрацию

Манойлинского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о (вид сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

|  |
| --- |
| Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку о принятии документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
|   |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |
|   | *(подпись)* |
|  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной книги»,

Утвержденного постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

  Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» Вам отказано по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной книги»,

утвержденного постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении  выписки из похозяйственной  книги  |

**ꜜ ꜜ**

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о выдаче выписки |

**ꜜ ꜜ**

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача выписки из  похозяйственной книги  или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгограда

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2019 года № 99

**О мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период с 1 ноября 2019 года по 31 марта 2020 года на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

 Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Волгоградской области от 28 апреля 2006г. № 1220-ОД «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», Приказа комитета по обеспечению жизнедеятельности населения Волгоградской области от 28.10.2019 № 272 «О мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период с 01 ноября 2019 года по 31 марта 2020 года», а так же в целях предупреждения пожаров, повышения уровня противопожарной защиты населенных пунктов и объектов, организации своевременного тушения пожаров на территории Манойлинского сельского поселения и недопущения гибели и травмирования людей на пожарах в осенне-зимний период с 01 ноября 2019 года по 31 марта 2020 года, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разработать планы мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в населенных пунктах, на объектах и в жилищном фонде, обратив особое внимание на меры по предупреждению гибели и травмирования людей на пожарах.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Провести совещания с руководителями органов территориального общественного самоуправления, сельскохозяйственных предприятий по вопросам взаимодействия и выработки дополнительных мер с учетом местных особенностей, направленных на усиление пожарной безопасности и тушение пожаров на подведомственных территориях, а также проведения соответствующей корректировки документов по пожарной безопасности.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Организовать проведение проверок исправности и работоспособности в зимних условиях пожарных водоемов и гидрантов (водоисточников), а также состояния подъездов к ним и устранение имеющихся недостатков.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Совместно с руководителями подразделений федеральной противопожарной службы Волгоградской области определить места проведения контролируемого отжига сухой и камышовой растительности на территориях муниципальных образований Волгоградской области с целью снижения рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами и повышению уровня противопожарной защищенности населенных пунктов.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Разработать планы мероприятий по контролируемому отжигу или
окосу сухой и камышовой растительности с учетом требований пунктов 71(1), 72(2)Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 2012 года № 390 "О противопожарном режиме".

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Создать комиссии по проверке противопожарного состояния
домовладений, мест проживания неблагополучных семей, пенсионеров и инвалидов, организовать посещение на дому указанных, категорий населения.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Провести очистку подведомственных территорий в пределах противопожарных разрывов между зданиями и сооружениями, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам, от горючих отходов (мусора, опавших листьев, сухой растительности и растительных остатков).

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Провести противопожарные инструктажи с собственниками, нанимателями и арендаторами жилых помещений.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Усилить меры по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах сельских населенных пунктов, подведомственных объектов.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Запретить использование противопожарных разрывов между зданиями и сооружениями, пожарных проездов и подъездов к зданиям и пожарным водоисточникам под складирование материалов, оборудования, а также для стоянки (парковки) транспорта, размещение скирд (стогов) грубых кормов и других горючих материалов, в том числе и под воздушными линиями электропередач.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Через имеющиеся СМИ довести до жителей информацию по вопросам обеспечения пожарной безопасности, соблюдению правил пожарной безопасности при эксплуатации печей, других теплогенерирующих устройств и бытового электрооборудования.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Обеспечить освещение в темное время суток мест расположения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, пожарного инвентаря, а также подъездов к пирсам пожарных водоемов, к входам в здания и сооружения, а также организовать установку по направлению движения к ним соответствующих указателей.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Сообщать в подразделения федеральной противопожарной службы Волгоградской области о выходе из строя имеющейся выездной техники и принимать меры по проведению ремонта в кратчайшие сроки.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Создать запас горюче-смазочных материалов для организации тушения пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. В зимний период проводить очистку от снега и льда дорог, подъездов к зданиям, сооружениям, наружным пожарным лестницам, водоисточникам, колодцам пожарных гидрантов, используемых для целей пожаротушения.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Организовать проверку состояния и работоспособности систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю.

1. Принять меры по обеспечению населенных пунктов и отдельно расположенных объектов средствами связи для сообщения о пожаре в пожарную часть.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. В случае ухудшения обстановки с пожарами устанавливать особый противопожарный режим на подведомственных территориях.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Осенний период до 01 декабря 2019 года, весенний период до 1 июня 2020 года.
2. Провести работу по контролируемому отжигу или окосу сухой и камышовой растительности.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. На период проведения праздничных мероприятий, связанных с новогодними и рождественскими праздниками, составить графики дежурств, организовать дежурство ответственных лиц в администрации Манойлинского сельского поселения.

Ответственный: заместитель главы администрации Кнехт Е.С.

1. Составить списки мест праздничных мероприятий с информацией о лицах, ответственных за их проведение, количестве участников.

Ответственный: заместитель главы администрации Кнехт Е.С.

1. Организовать проведение комиссионных проверок мест организации и проведения новогодних и рождественских праздников и других мероприятий с массовым пребыванием людей. К проведению комиссионных проверок (по согласованию) привлекать сотрудников органов государственного пожарного надзора, сотрудников полиции, работников государственных казенных учреждений противопожарной службы Волгоградской области.

Ответственный: специалист администрации Телятникова С.А.

1. Провести в населенных пунктах собрания населения по вопросам пожарной безопасности, в том числе по поддержанию в исправном состоянии электрического и газового оборудования, печей, находящихся, в доме.

Ответственный: глава сельского поселения Литвиненко С.В.

1. Организовать проведение классных часов с детьми в детских заведениях по разъяснению правил пожарной безопасности, недопущению игр со спичками, зажигалками, фейерверками, бенгальскими огнями.

Ответственный: специалист по ГОЧС Князева С.Ю., специалист администрации Телятникова С.А.

1. Настоящее постановление вступает в силу с 01 ноября 2019 года и подлежит официальному обнародованию.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**IV СОЗЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 ноября 2019 года № 20/1

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 7/2 «Об утверждении бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2019 год и плановый период до 2021 года»**

 Рассмотрев представленные материалы о внесении изменений в решение Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 18 декабря 2018г. № 7/2 «Об утверждении бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2019 год и плановый период до 2021 года», Совет депутатов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**РЕШИЛ:**

1. Изложить п.1 Решения Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 7/2 в следующей редакции:

-Утвердить основные характеристики бюджета Манойлинского сельского поселения на 2019-й год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 5385,6 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 2777,1 тыс. руб., из них: из областного бюджета 2755,8 тыс. руб., из районного бюджета 21,3 тыс. рублей.

Общий объем расходов бюджета Манойлинского сельского поселения в сумме 6091,5 тыс. рублей.

2. Утвердить расходы по разделу 0104 «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций» в сумме 2496,3 тыс. рублей.

3. Утвердить расходы по разделу 0111 «Резервные фонды» в сумме 3,0 тыс. рублей, согласно приложениям №№ 6, 8, 10.

4. Утвердить расходы по разделу 0409 «Дорожное хозяйство» в сумме 94,2 тыс. рублей, согласно приложениям №№ 6, 8, 10.

5. Утвердить расходы по разделу 0503 «Благоустройство» в сумме 636,5 тыс. рублей, согласно приложениям №№ 6, 8, 10.

6. Утвердить расходы по разделу 0801 «Культура» в сумме 1339,4 рублей, согласно приложениям №№ 6, 8, 10.

7. Внести изменения и дополнения в приложения № 6, 8, 10 решения Совета депутатов Манойлинского сельского поселения № 7/2 от 18.12.2018г. «Об утверждении бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2019 год и плановый период до 2021 года».

8. Настоящее решение подлежит опубликованию в информационном листе Манойлинского сельского поселения «Родной хуторок» и размещению на официальном сайте Манойлинского сельского поселения www.adm-manoylin.ru.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

|  |
| --- |
| Приложение № 6  |
|  | к решению Совета депутатов Манойлинского сельского поселения  |
|  |  от "18 " декабря 2018 г. № 7/2  |
| **Распределение расходов бюджета поселения на 2019 годпо разделам и подразделам функциональной классификации расходовбюджетов Российской Федерации** |
|  | тыс. рублей |
| **Код** | **Наименование** | **Сумма** |
| *1* | *2* | *3* |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **3604,5** |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 654,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 2496,3 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора | 18,2 |
| 0111 | Резервные фонды | 3,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 433,0 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **73,2** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 73,2 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **52,0** |
| 0309 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 52,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **312,6** |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 312,6 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **636,5** |
| 0503 | Благоустройство | 636,5 |
| **0700** | **Образование** | **15,0** |
| 0707 | Молодежная политика и оздоровление детей | 15,0 |
| **0800** | **Культура, кинематография**  | **1339,4** |
| 0801 | Культура  | 1339,4 |
| **1000** | **Социальная политика** | **28,4** |
| 1001 | Пенсионное обеспечение | 28,4 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **20,0** |
| 1101 | Физическая культура  | 20,0 |
| **1200** | **Средства массовой информации** | **10,0** |
| 1202 | Периодическая печать и издательства | 10,0 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **6091,5** |
|  |   |  |
| Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  |
|  к решению Совета депутатов Манойлинского сельского поселения  |
|  от " 18\_"декабря 2018 г. № 7/2  |
|  **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета поселения на 2019 год**  |
|  ***Наименование***  |  ***Раздел***  |  ***Подраздел***  |  ***ЦСР***  |  ***Вид расходов***  |  ***Сумма, тыс.руб.***  |
|  **1**  |  **2**  |  3  |  4  |  5  |  **6**  |
|  **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**  |  **01**  |  |  |  |  **3 604,5**  |
|  **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования**  |  **01**  |  **02**  |  |  |  **654,0**  |
|  **Непрограммные направления обеспечения деятельности муниципальных органов.**  |  01  |  02  |  **90 0 0000 000**  |   |  654,0  |
|  Глава муниципального образования  |  01  |  02  |  90 0 0000 030  |   |  654,0  |
|  Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.  |  01  |  02  |  90 0 0000 030  |  120  |  654,0  |
|  **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций**  |  **01**  |  **04**  |  |  |  **2 496,3**  |
|  **Непрограммные направления обеспечения деятельности муниципальных органов.**  |  01  |  04  |  **90 0 0000 000**  |   | - |
|  **Обеспечение деятельности муниципальных органов**  |  01  |  04  |  **90 0 0000 010**  |   |  2 310,7  |
|  Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.  |  01  |  04  |  90 0 0000 010  |  120  |  1 848,3  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  01  |  04  |  90 0 0000 010  |  244  |  449,0  |
|  Иные межбюджетные трансферты  |  01  |  04  |  90 0 0000 010  |  540  |  10,0  |
|  Уплата прочих налогов, сборов  | 01 | 04 |  90 0 0000 010  | 852 |  -  |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  | 01 | 04 | 9900080010 |   |  3,4  |
|  Иные бюджетные ассигнования. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  | 01 | 04 | 9900080010 | 851 |  3,4  |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  | 01 | 04 | 9900080010 |   |  1,4  |
|  Уплата прочих налогов, сборов  | 01 | 04 | 9900080010 | 852 |  1,4  |
|  Обеспечение деятельности муниципальных органов  |  01  |  04  |  90 0 0000 010  |   |  1,1  |
|  Уплата иных платежей  |  01  |  04  |  90 0 0000 010  | 853 |  1,1  |
|  **Муниципальная программа "Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения на 2019-2021годы"**  | **01** | **04** | **0300000000** |  |  **180,0**  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 0300000000 | 244 |  180,0  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | **01** | **04** | **99 0 0000000** |  | **3,1** |
|  Субвенция на организацию деятельности административных комиссий  | 01 | 04 | 90 0 00 70 010 |   | 3,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 90 0 0070 010 | 244 | 3,1 |
|  **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора**  |  **01**  |  **06**  |  |  |  **18,2**  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **01**  |  **06**  |  **90 0 0000 000**  |   |  18,2  |
|  Иные межбюджетные трансферты  |  01  |  06  |  90 0 0000 020  |   |  18,2  |
|  Межбюджетные трансферты  |  01  |  06  |  90 0 0000 020  |  540  |  18,2  |
|  **Резервные фонды**  |  **01**  |  **11**  |  |  |  **3,0**  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **01**  |  **11**  |  **99 0 0000 000**  |   |  **3,0**  |
|  Резервные фонды местных администраций  |  01  |  11  |  99 0 0080 020  |   |  3,0  |
|  Резервные средства  |  01  |  11  |  99 0 0080 020  |  870  |  3,0  |
|  **Другие общегосударственные вопросы**  |  **01**  |  **13**  |  |  |  **433,0**  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **01**  |  **13**  |  **99 0 0000 000**  |   | 433,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 01 | 13 |  9 900 000 030  |   | 65,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 13 |  9 900 000 030  |  245  | 65,0 |
|  Выполнение других обязательств государства  | 01 | 13 | 99 0 0000 180 |   | 143,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 13 | 99 0 0000 180 |  244  | 143,0 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 831 | 220 |
|  Уплата прочих налогов, сборов  | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 852 | 2 |
|  Уплата иных платежей  | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 853 | 3 |
|  **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА**  |  **02**  |  |  |  |  **73,2**  |
|  Мобилизационная и вневойсковая подготовка  |  **02**  |  **03**  |  |  |  73,2  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **02**  |  **03**  |  **99 0 0000 000**  |  |  73,2  |
|  Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |  02  |  03  |  99 0 0051 180  |   |  73,2  |
|  Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.  |  02  |  03  |  99 0 0051 180  |  120  |  66,8  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  02  |  03  |  99 0 0051 180  | 244 |  6,4  |
|  **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  |  **03**  |  **00**  |  |  |  **52,0**  |
|  **Защита населения и территории от ЧС природного и техногенного характера. Гражданская оборона.**  |  **03**  |  **09**  |  |  |  52,0  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **03**  |  **09**  |  **99 0 0000 000**  |  |  50,0  |
|  Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  |  03  |  09  |  99 0 0000 040  |   |  50,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  03  |  09  |  99 0 0000 040  |  244  |  50,0  |
| **Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017-2019гг."** |  **03**  |  **09**  |  **020 00 0 1 000**  |  |  **2,0**  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  03  |  09  |  020 00 0 1 000  |  244  |  2,0  |
|  **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**  |  **04**  |  **00**  |  |  |  **312,6**  |
|  **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)**  |  **04**  |  **09**  |  |  |  **312,6**  |
|  Непрограммные расходы муниципальных органов.  |  04  |  09  |  99 0 0000 000  |   |  112,6  |
|  Поддержка дорожного хозяйства  |  04  |  09  |  99 0 0000 080  |  244  |  112,6  |
|  Поддержка дорожного хозяйства  |  04  |  09  |  99 0 0000 080  |   |  0,0  |
|  Иные межбюджетные трансферты  |  04  |  09  |  99 0 0000 080  |  540  |  0,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  04  |  09  |  99 0 0000 080  |  244  |  112,6  |
|  **Муниципальная программа "Комплексное благоустройство территории Манойлинского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"**  | **04** | **09** | **0100001050** |  | 200,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 04 | 09 | 010 0001 050 | 244 | 200,0  |
|  **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**  |  **05**  |  |  |  |  **636,5**  |
|  **Благоустройство**  |  **05**  |  **03**  |   |   |  **636,5**  |
|  Непрограммные расходы муниципальных органов.  | 05 | 03 | 9900000000 |   | 21,3 |
|  Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений  | 05 | 03 | 9900000323 |   | 21,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 05 | 03 | 9900000323 | 244 | 21,3 |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  | 05 | 03 |  9 900 080 010  |   | 6,2 |
|  Уплата иных платежей  |  05  |  03  |  9 900 080 010  |  852  |  6,2  |
|  **Муниципальная программа "Комплексное благоустройство территории Манойлинского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"**  |  05  |  03  |  01 0 0001 000  |   |  609,0  |
|  *Уличное освещение*  |  05  |  03  |  01 0 0001 010  |   |  190,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  05  |  03  |  01 0 0001 010  | 244 |  190,0  |
|  *Организация и содержание мест захоронения*  |  05  |  03  |  01 0 0001 030  |   |  35,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  05  |  03  |  01 0 0001 030  |  244  |  35,0  |
|  *Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений*  |  05  |  03  |  01 0 0001 040  |   |  384,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  05  |  03  |  01 0 0001 040  |  244  |  384,0  |
|  Уплата прочих налогов, сборов  |  05  |  03  |  01 0 0001 040  |  852  |  -  |
|  **ОБРАЗОВАНИЕ**  |  **07**  |  **00**  |  |  |  **15,0**  |
|  **Молодежная политика и оздоровление детей**  |  **07**  |  **07**  |  |  |  **15,0**  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **07**  |  **07**  |  **99 0 0000 000**  |   |  15,0  |
|  Проведение мероприятий для детей и молодежи  |  07  |  07  |  99 0 0000 130  |   |  15,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  07  |  07  |  99 0 0000 130  |  244  |  15,0  |
|  **Культура, кинематография.**  |  **08**  |  **00**  |   |   |  **1 339,4**  |
|  **Культура**  | **08** | **01** |   |   |  **1 339,4**  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **08**  |  01  |  **99 0 0000 000**  |   |  **1 339,4**  |
|  **Обеспечение деятельности клубов**  |  **08**  |  **01**  |  **99 0 0000 140**  |  |  **1 174,0**  |
| Фонд оплаты труда учреждений |  08  |  01  |  99 0 0000 140  |  121  |  580,1  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений |  08  |  01  |  99 0 0000 140  |  129  |  175,2  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  08  |  01  |  99 0 0000 140  |  244  |  417,7  |
|  Уплата прочих налогов, сборов  | 08 | 01 |  99 0 0000 140  | 852 |  1,0  |
|  **Обеспечение деятельности библиотек**  |  **08**  |  **01**  |  **99 0 0000 150**  |  |  **163,4**  |
| Фонд оплаты труда учреждений |  08  |  01  |  99 0 0000 150  | 121 |  71,1  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений |  08  |  01  |  99 0 0000 150  | 129 |  21,5  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  08  |  01  |  99 0 0000 150  |  244  |  70,8  |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  |  08  |  01  |  99 0 00 80 010  |   |  2,0  |
|  Иные бюджетные ассигнования. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  |  08  |  01  |  99 0 00 80 010  |  851  |  2,0  |
|  **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**  |  **10**  |   |   |   |  **28,4**  |
|  **Пенсионное обеспечение**  |  **10**  |  **01**  |   |   |  28,4  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **10**  |  **01**  |  **99 0 0000 000**  |   |  28,4  |
|  Доплаты к пенсиям гос. служащих субъекта РФ и муниципальных служащих  |  10  |  01  |  99 0 00 10 010  |   |  28,4  |
|  Социальное обеспечение и иные выплаты населению.  |  10  |  01  |  99 0 00 10 010  |  312  |  28,4  |
|  **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**  |  **11**  |  **00**  |  |  |  **20,0**  |
|  **Физическая культура**  |  **11**  |  **01**  |  |   |  20,0  |
|  **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  |  **11**  |  **01**  |  **99 0 0000 000**  |   |  20,0  |
|  Мероприятия в области физической культуры и спорта  |  11  |  01  |  99 0 0000 170  |   |  20,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг |  11  |  01  |  99 0 0000 170  |  244  |  20,0  |
|  **Средства массовой информации**  | **12** |  |  |  |  **10,0**  |
|  **Периодическая печать и издательства**  | **12** | **02** |  |  |  10,0  |
|  Выполнение других обязательств государства  | 12 | 02 | 9900000180 |   |  10,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 12 | 02 | 9900000180 |  244  |  10,0  |
|  **ВСЕГО**  |   |   |   |   | **6091,5** |
|  |  |  |  |  |
| Глава Манойлинского сельского поселения |  |  |  | С.В. Литвиненко |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 10 |
|  к решению Совета депутатов Манойлинского сельского поселения  |
| от "18 " декабря 2018г. № 7/2  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2019 год** |
| ***Наименование*** | ***Код ведомства*** | ***Раздел*** | ***Подраздел*** | ***ЦСР*** | ***Вид расходов*** | ***Сумма, тыс.руб.*** |
| **1** |  | **2** | 3 | 4 | 5 | **6** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 947 | **01** |  |  |  |  **3 604,5**  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | 947 | **01** | **02** |  |  |  **654,0**  |
| **Непрограммные направления обеспечения деятельности муниципальных органов.**  | 947 | 01 | 02 | **90 0 0000 000** |   |  654,0  |
| Глава муниципального образования | 947 | 01 | 02 | 99 0 0000 030 |   |  654,0  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | 947 | 01 | 02 | 99 0 0000 030 | 120 |  654,0  |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | 947 | **01** | **04** |  |  |  **2 496,3**  |
| **Непрограммные направления обеспечения деятельности муниципальных органов.**  | 947 | 01 | 04 | **90 0 0000 000** |   |  2 316,3  |
| **Обеспечение деятельности муниципальных органов** | 947 | 01 | 04 | **90 0 0000 010** |   |  2 313,2  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | 947 | 01 | 04 | 90 0 0000 010 | 120 |  1 848,3  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 01 | 04 | 90 0 0000 010 | 244 |  449,0  |
| Иные межбюджетные трансферты | 947 | 01 | 04 | 90 0 0000 010 | 540 |  10,0  |
| Уплата прочих налогов, сборов  | 947 | 01 | 04 | 90 0 0000 010 | 852 |  -  |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  | 947 | 01 | 04 | 9900080010 |   |  3,4  |
|  Иные бюджетные ассигнования. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  | 947 | 01 | 04 | 9900080010 | 851 |  3,4  |
| Уплата прочих налогов, сборов  | 947 | 01 | 04 | 9900080010 | 852 |  1,4  |
|  Уплата иных платежей  | 947 | 01 | 04 | 90 0 0000 010 | 853 |  1,1  |
|  **Муниципальная программа "Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения на 2019-2021годы"**  | **947** | **01** | **04** | **0300000000** |  |  **180,0**  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 01 | 04 | 0300000000 | 244 |  180,0  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | **947** | **01** | **04** | **90 0 0000 000** |  |  **3,1**  |
| Субвенция на административную комиссию | 947 | 01 | 04 | 90 00070 010 |   |  3,1  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 01 | 04 | 90 00070 010 | 244 |  3,1  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора** | 947 | **01** | **06** |  |  |  **18,2**  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **01** | **06** | **90 0 0000 000** |   |  18,2  |
| Иные межбюджетные трансферты | 947 | 01 | 06 | 90 0 0000 020 |   |  18,2  |
| Межбюджетные трансферты | 947 | 01 | 06 | 90 0 0000 020 | 540 |  18,2  |
| **Резервные фонды** | 947 | **01** | **11** |  |  |  **3,0**  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **01** | **11** | **99 0 0000 000** |   |  3,0  |
| Резервные фонды местных администраций | 947 | 01 | 11 | 99 0 0080 020 |   |  3,0  |
| Резервные средства | 947 | 01 | 11 | 99 0 0080 020 | 870 |  3,0  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | 947 | **01** | **13** |  |  |  **433,0**  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **01** | **13** | **99 0 0000 000** |   |  368,0  |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 947 | 01 | 13 | 9900000030 |   |  65,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 01 | 13 | 9900000030 | 244 |  65,0  |
|  Выполнение других обязательств государства  | 947 | 01 | 13 | 99 0 0000 180 |   |  143,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 244 |  143,0  |
|  Выполнение других обязательств государства  | 947 | 01 | 13 | 99 0 0000 180 |   |  5,0  |
| Уплата прочих налогов, сборов  | 947 | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 852 |  2,0  |
| Уплата иных платежей | 947 | 01 | 13 | 99 0 0000 180 | 853 |  3,0  |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 947 | 01 | 13 | 9900000180 | 831 |  220,0  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | 947 | **02** |  |  |  |  **73,2**  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 947 | **02** | **03** |  |  |  73,2  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **02** | **03** | **99 0 0000 000** |  |  73,2  |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 947 | 02 | 03 | 99 0 0051 180 |   |  73,2  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. | 947 | 02 | 03 | 99 0 0051 180 | 120 |  66,8  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 02 | 03 | 99 0 0051 180 | 244 |  6,4  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | 947 | **03** | **00** |  |  |  **52,0**  |
| **Защита населения и территории от ЧС природного и техногенного характера. Гражданская оборона.** | 947 | **03** | **09** |  |  |  52,0  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **03** | **09** | **99 0 0000 000** |  |  50,0  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 947 | 03 | 09 | 9900000 040 |   |  50,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 03 | 09 | 9900000 040 | 244 |  50,0  |
| **Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017-2019гг."** | 947 | 03 | 09 | 02 0 00 01 000 |   |  2,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 03 | 09 | 02 0 00 01 000 | 244 |  2,0  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | 947 | **04** | **00** |  |  |  **312,6**  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | 947 | **04** | **09** |  |  |  **312,6**  |
| Непрограммные расходы муниципальных органов.  | 947 | 04 | 09 | 99 0 0000 000 |   |  112,6  |
| Поддержка дорожного хозяйства | 947 | 04 | 09 | 99 0 0000 080 |   |  112,6  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 04 | 09 | 99 0 0000 080 | 244 |  112,6  |
| Поддержка дорожного хозяйства | 947 | 04 | 09 | 99 0 0000 080 |   |  0,0  |
| Иные межбюджетные трансферты | 947 | 04 | 09 | 99 0 0000 080 | 540 |  0,0  |
|  **Муниципальная программа "Комплексное благоустройство территории Манойлинского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"**  | 947 | **04** | **09** | **0100001 000** |  | **200,0**  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 04 | 09 | 0100001 050 | 244 | 200,0  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **947** | **05** |  |  |  |  **636,5**  |
| **Благоустройство** | **947** | **05** | **03** |   |   |  **630,3**  |
|  Непрограммные расходы муниципальных органов.  | 947 | 05 | 03 | 9900000000 |   |  21,3  |
|  Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений  | 947 | 05 | 03 | 9900000323 |   |  21,3  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 05 | 03 | 9900000323 | 244 |  21,3  |
|  Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями  | 947 | 05 | 03 | 9900080010 |   |  6,2  |
|  Уплата иных платежей  | 947 | 01 | 04 | 9900080010 | 852 |  6,2  |
|  **Муниципальная программа "Комплексное благоустройство территории Манойлинского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"**  | **947** | **05** | **03** | **01 0 0001 000** |   |  **609,0**  |
| *Уличное освещение*  | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 010 |   |  190,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 010 | 244 |  190,0  |
| *Организация и содержание мест захоронения*  | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 030 |   |  35,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 030 | 244 |  35,0  |
| *Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений*  | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 040 |   |  384,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 040 | 244 |  384,0  |
| Уплата прочих налогов, сборов  | 947 | 05 | 03 | 01 0 0001 040 | 852 |  -  |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | 947 | **07** | **00** |  |  |  **15,0**  |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 947 | 07 | 07 |   |   |  15,0  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **07** | **07** | **99 0 0000 000** |   |  15,0  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 947 | 07 | 07 | 99 0 0000 130 |   |  15,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 07 | 07 | 99 0 0000 130 | 244 |  15,0  |
| **Культура, кинематография.** | 947 | 08 | 00 |   |   |  **1 339,4**  |
|  **Культура**  | 947 | 08 | 01 |   |   |  **1 339,4**  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | **947** | **08** | **01** | **9900000 000** |   |  **1 339,4**  |
| **Обеспечение деятельности клубов** | **947** | **08** | **01** | **99 0 0000 140** |  |  **1 174,0**  |
| Фонд оплаты труда учреждений | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 140 | 121 |  580,1  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 140 | 129 |  175,2  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 140 | 244 |  417,7  |
| Уплата прочих налогов, сборов  | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 140 | 852 |  1,0  |
| **Обеспечение деятельности библиотек.** | **947** | **08** | **01** | **99 0 0000 150** |  |  **163,4**  |
| Фонд оплаты труда учреждений | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 150 | 121 |  71,1  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 150 | 129 |  21,5  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 08 | 01 | 99 0 0000 150 | 244 |  70,8  |
| **Уплата налогов и сборов органами государственной власти и казенными учреждениями** | **947** | **08** | **01** | **9908000 010** |  |  **2,0**  |
| Иные бюджетные ассигнования. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 947 | 08 | 01 | 9900080 010 | 851 |  2,0  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | 947 | **10** |   |   |   |  **28,4**  |
| **Пенсионное обеспечение** | 947 | **10** | **01** |   |   |  28,4  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **10** | **01** | **99 0 0000 000** |   |  28,4  |
| Доплаты к пенсиям гос. служащих субъекта РФ и муниципальных служащих | 947 | 10 | 01 | 9901000 010 |   |  28,4  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению. | 947 | 10 | 01 | 9900010 010 | 312 |  28,4  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | 947 | **11** | **00** |  |  |  **20,0**  |
| **Физическая культура**  | 947 | **11** | **01** |  |   |  20,0  |
| **Непрограммные расходы муниципальных органов.**  | 947 | **11** | **01** | **99 0 0000 000** |   |  20,0  |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 947 | 11 | 01 | 99 0 0000 170 |   |  20,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 11 | 01 | 99 0 0000 170 | 244 |  20,0  |
|  **Средства массовой информации**  | **947** | **12** |  |  |  |  **10,0**  |
|  **Периодическая печать и издательства**  | 947 | **12** | **02** |  |  |  10,0  |
|  Выполнение других обязательств государства  | 947 | 12 | 02 | 9900000180 |   |  10,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 947 | 12 | 02 | 9900000180 | 244 |  10,0  |
| **ВСЕГО** |   |   |   |   |   |  **6 091,5**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Манойлинского сельского поселения |  |  |  |  | С.В. Литвиненко |