**«ПОЛЕВСКОЙ ВЕСТНИК»**

**ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 15**

**24 декабря 2021**

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. Информация о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования « Полевское сельское поселение»
 |
|  2. Решения Собрания депутатов сельского поселения от 13.12.2021 № 161 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области |
|  3. Решения Собрания депутатов сельского поселения от 16.12.2021 № 162 «О передаче Контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» |
|  4. Решения Собрания депутатов сельского поселения от 16.12.2021 № 163 «О передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области органам местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 год |
|  4. Постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 59 «Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций |
|  5. Постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 60 «О создании Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения |
|  6. Постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 61 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»  |
|  7. Постановление администрации сельского поселения от 20.12.2021 № 64 «Об утверждении графика приема жителей Полевского сельского поселения главой администрации сельского поселения на 2022 год |
|  8. Постановление администрации сельского поселения от 20.12.2021 № 65 Об утверждении программы оздоровления муниципальных финансов муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 – 2024 годы |
|  9. Постановление администрации сельского поселения от 21.12.2021 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
|  10.Постановление администрации сельского поселения от 21.12.2021 № 67 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

ИНФОРМАЦИЯ

О проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования « Полевское сельское поселение»

 На территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» 20.12.2021 года проводились публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования «Полевское сельское поселение» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Полевское сельское поселение».

 В комиссию по организации и проведению публичных слушаний до проведения слушаний предложения по внесению изменений в проект решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования « Полевское сельское поселение» не поступили.

 В публичных слушаниях приняли участие 24 человек (Полевое – 7 чел, Столбовое – 6 чел, Самара –6 чел, Луговое – 5 чел).

 Путем открытого голосования было принято решение о вынесении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Полевское сельское поселение «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Полевское сельское поселение» на утверждение депутатами Собрания депутатов муниципального образования «Полевское сельское поселение».

Председательствующий А.П. Пермин

Секретарь С.В. Тетюкова

 Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

# РЕШЕНИЕ

13.12.2021 № 161

с.Полевое

Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов

РЕШИЛО:

 1. Утвердить Положение о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

 2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Полевского сельского поселения от 22.11.2005 № 25 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Полевское сельское поселение».

 3. Опубликовать настоящее решение в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения -

председатель Собрания депутатов А.П. Пермин

Приложение

к решению Собрания

депутатов от 13.12.2021 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении публичных слушаний

на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение на основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории.

1.2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Собрания депутатов сельского поселения или главы сельского поселения.

1.3. Целью публичных слушаний является предоставление возможности жителям сельского поселения участвовать в разработке решений по проблемам жизнеобеспечения и развития сельского поселения.

1.4. Предметом обсуждения на публичных слушаниях являются проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения.

1.5. На публичные слушания выносятся:

              1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений   в    данный    устав,         кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

              4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.6. На публичные слушания могут выноситься иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения.

1.7. Публичные слушания проводятся по инициативе:

1) Собрания депутатов сельского поселения;

2) главы сельского поселения;

3) жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом, в количестве не менее 10 человек.

1.8. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте сельского поселения.

1.9. При проведении публичных слушаний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена Собранием депутатов, либо главой сельского поселения на части в соответствии с законом области.

2. Назначение публичных слушаний

    2.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания депутатов сельского поселения, назначаются Собранием депутатов сельского поселения, а по инициативе главы сельского поселения – главой сельского поселения.

2.2. Для назначения публичных слушаний по инициативе населения инициативная группа в количестве не менее 30 человек представляет в Собрание депутатов сельского поселения письменное обращение о вынесении проекта муниципального правового акта по конкретному вопросу на публичные слушания, подписанное всеми инициаторами с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона. Указанное обращение рассматривается на очередном заседании Собрания депутатов сельского поселения с участием представителей инициативной группы.

           2.3. Решение о назначении публичных слушаний принимается Собранием депутатов. В решении о проведении публичных слушаний указываются: наименование проекта муниципального правового акта, дата, время и место  их проведения.

2.4. При отклонении инициативы жителей о назначении публичных слушаний председатель Собрания депутатов сельского поселения в течение 14 дней со дня принятия данного решения направляет инициативной группе  решение Собрания депутатов сельского поселения об отказе и выписку из протокола заседания Собрания депутатов с мотивированным обоснованием причин отказа.

2.5. Главой сельского поселения назначаются публичные слушания, проводимые по его инициативе, если принятие предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта находится в компетенции главы сельского поселения или главы администрации сельского поселения.

2.6. Публичные слушания назначаются не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения Собранием депутатов либо главой сельского поселения о публичных слушаниях.

2.7. Проект муниципального правового акта, вынесенный на публичные слушания, подлежит официальному опубликованию не менее, чем за 15 дней до дня публичных слушаний. Вместе с проектом муниципального правового акта публикуется информационное сообщение о времени и месте проведения публичных слушаний, а также порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта и участия граждан в обсуждении муниципального правового акта. Для размещения материалов и информации, указанных в настоящей части, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний

3.1. Организация по подготовке и проведению публичных слушаний возлагается на рабочую группу по проведению публичных слушаний (далее – рабочая группа), образованную Собранием депутатов либо главой сельского поселения, к компетенции которых относится выносимый на публичные слушания вопрос.

3.2. Предложения и замечания от жителей по вынесенному на обсуждение вопросу в устной либо  письменной форме, начиная со дня опубликования проекта муниципального правового акта и заканчивая непосредственным обсуждением его на публичных слушаниях, направляются в рабочую группу, которая обобщает их в таблицу поправок к данному проекту нормативного правового акта.

3.3. Публичные слушания проводятся, как правило, в помещениях, способных вместить наибольшее количество жителей населенного пункта.

3.4. На публичных слушаниях председательствующим является глава сельского поселения либо уполномоченное им лицо.

3.5. Рабочая группа обеспечивает ведение протокола публичных слушаний.

 4. Результаты публичных слушаний

4.1. Заключение по результатам публичных слушаний принимается путем открытого голосования простым большинством голосов участников публичных слушаний.

4.2. Заключение по результатам публичных слушаний в течение 10 календарных дней после принятия публикуется в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения и на официальном интернет сайте Полевского сельского поселения.

4.3. Решения публичных слушаний носят рекомендательный характер.

4.4. Рабочая группа в течение 10 дней оформляет протокол публичных слушаний с учетом всех предложений, поступивших в период, начиная со дня опубликования проекта муниципального правового акта и заканчивая непосредственно публичными слушаниями.

К протоколу прилагаются результаты публичных слушаний.

Протокол подписывается председательствующим и представляется соответственно в Собрание депутатов сельского поселения либо главе сельского поселения для обязательного рассмотрения при принятии муниципального правового акта.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.12.2021 № 162

с. Полевое

О передаче Контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Руководствуясь статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Заключить с Собранием депутатов муниципального образования «Октябрьский муниипальный район» Еврейской автономной области Соглашение о передаче Контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (проект Соглашения прилагается).

2. Установить, что администрация Полевского сельского поселения перечисляет в бюджет Октябрьского муниципального района межбюджетные трансферты на осуществление передаваемых полномочий в объемах и в сроки, установленные указанным Соглашением.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Полевского сельского поселения по бюджету, налогам и сборам (Ступин А.В.).

4. Опубликовать настоящее решение в Полевском вестнике Полевского сельского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.П.Пермин

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области полномочий контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселенияОктябрьского муниципального района Еврейской автономной области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

с.Амурзет « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Собрание депутатов Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Собрание депутатов муниципального района) в лице председателя Прищепа Натальи Юрьевны, действующего на основании Устава муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, и Собрание депутатов муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее –Собрание депутатовсельского поселения) в лице председателя Пермина Анатолия Петровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и решения Собрания депутатов поселения от 16.12.2020 № 162 «О передаче Контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселения», далее именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1.  Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-ревизионной комиссии Октябрьского муниципального района (далее – Контрольно–ревизионная комиссия района)полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Полевского сельского поселения (далее – Контрольно-ревизионная комиссия поселения) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в части:

- проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

- проведения экспертизы проекта бюджета сельского поселения.

1.2. Внешний муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставом Полевского сельского поселения и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Полевского сельского поселения (далее – Собрание депутатов сельского поселения).

2. Срок действия Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение заключено на срок один год и действует в период с 1 января по 31 декабря 2022 года.

 2.2. В случае если решением Собрания депутатов сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Октябрьского муниципального района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие настоящего Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и предоставления ежегодного объема

межбюджетных трансфертов на осуществление внешнего муниципального финансового контроля

 3.1. Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района, в виде межбюджетных трансфертовна осуществление внешнего муниципального финансового контроля (далее – межбюджетный трансферт), определяется с учетом необходимости обеспечения оплаты труда работников Контрольно-ревизионной комиссии района, осуществляющих переданные полномочия, материально-технического обеспечения их деятельности, оплаты транспортных расходов при служебных разъездах и командировках указанных работниковпо следующей формуле:

ОМТi с/п = ФЗТ в день \* Кол.дн \* Кмз, где

ОМТi с/п – объем межбюджетных трансфертов в год, передаваемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района;

ФЗТ в день – фонд заработной платы в день, с учетом отчислений во внебюджетные фонды, рассчитанный исходя из заработной платы специалиста 3 разряда;

Кол.дн.– кол-во рабочих дней в году, необходимых на выполнение указанных полномочий равно - 36 дням,в том числе:

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета - 21 рабочий день ( пункт 3 ст. 264.4. БК РФ - подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц);

- экспертиза проекта бюджета – 15 рабочих дней;

Кмз – коэффициент материальных затрат - 1,025.

3.2. Расчетный объем межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год, определенный в соответствии с настоящим Соглашением, и значения показателей, использованных при расчете, доводятся Контрольно-ревизионной комиссией района до Собрания депутатов сельского поселения и администрации Полевского сельского поселения не позднее чем за 2 месяца до начала очередного финансового года.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов, определенный в установленном выше порядке, равен 33000 рублей (тридцать три тысячи рублей 00 копеек).

3.4. Для проведения Контрольно-ревизионной комиссией района контрольных и экспертно-аналитических внеплановых мероприятий в соответствии с решениями Собрания депутатовсельского поселения, может предоставляться дополнительный объем межбюджетных трансфертов, размер которых определяется дополнительным соглашением в установленном настоящим Соглашением порядке.

3.5. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов перечисляется двумя частями в сроки: до 1 апреля (не менее 1/2 годового объема межбюджетных трансфертов) и до 1 октября (оставшаяся часть межбюджетных трансфертов). Дополнительный объем межбюджетных трансфертов перечисляется в сроки, установленные дополнительным соглашением.

3.6. Расходы бюджета сельского поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета муниципального района, осуществляемые засчет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.7. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

4. Права и обязанности Сторон:

4.1. Собрание депутатов Октябрьского муниципального района осуществляет контроль за исполнениемКонтрольно-ревизионной комиссией районаполномочий, переданных в соответствии с разделом 1 настоящегоСоглашения.

4.2. Контрольно-ревизионная комиссия района:

1) ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения и экспертизу проекта бюджета сельского поселения;

2) направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Собрание депутатов сельского поселения;

3) направляет представления и предписания Собранию депутатов и администрации Полевского сельского поселения, принимает другие меры, предусмотренные законодательством, по устранению и предотвращению выявленных нарушений;

4) при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, направляет Собранию депутатов сельского поселения соответствующие предложения;

5) в случае возникновения препятствий для осуществленияполномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, может обращаться в Собрание депутатов сельского поселения с предложениями по их устранению;

6) обеспечивает использование средствмежбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, исключительно на оплату труда своих работников с начислениями и материально-техническое обеспечение их деятельности;

7) представляет Собранию депутатов сельского поселения ежегодные отчеты об использовании предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

8) ежегодно предоставляет Собранию депутатов сельского поселения информацию об осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

9) имеет право приостановить осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае невыполнения Полевским сельским поселением своих обязательств по обеспечению перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3. Собрание депутатов сельского поселения:

1) утверждает врешении о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с разделом 3 настоящегоСоглашения, и обеспечивает их перечисление в бюджет муниципального района;

2) направляет в Контрольно-ревизионную комиссию района решения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способам их проведения, проверяемым органам и учреждениям;

3) рассматривает отчеты и заключения, а также предложения Контрольно-ревизионной комиссии района по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации и размещать на странице сельского поселения официального интернет-сайта Октябрьского муниципального района, направлять отчеты и заключения Контрольно-ревизионной комиссии района другим органам и организациям;

5) рассматривает обращения Контрольно-ревизионной комиссии района по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий,предусмотренных настоящим Соглашением, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

6) получает от Контрольно-ревизионной комиссии района отчеты об использовании межбюджетных трансфертов,предусмотренных настоящим Соглашением, и информацию об осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

7) имеет право принимать обязательные для Контрольно-ревизионной комиссии района решения об устранении нарушений, допущенных при осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

8) имеет право приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае невыполнения контрольно-ревизионной комиссией района своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-ревизионной комиссией района предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, Собрание депутатов муниципального района обеспечивает возврат в бюджет сельского поселения части объема межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, приходящихся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия.

5.3. В случае неперечисления (неполного перечисления) в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с предусмотренной настоящим соглашением даты Собрание депутатов сельского поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района дополнительного объема межбюджетных трансфертов в размере 10% от неперечисленной суммы.

5.4. Ответственность сторон не наступает в случаях предусмотренных настоящим Соглашением приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий третьих лиц.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления Собранием депутатов сельского поселения или Собранием депутатов муниципального района другой стороне уведомления о расторжении Соглашения.

6.3. При прекращении действия Соглашения Собрание депутатов сельского поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия,определенную в соответствии с настоящим Соглашением.

6.4. При прекращении действия Соглашения Собрание депутатов муниципального района обеспечивает возврат в бюджет сельского поселения часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия,определенную в соответствии с настоящим Соглашением.

6.5. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

6.6. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов Октябрьского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. ПрищепаСОГЛАСОВАНО:Председатель Контрольно-ревизионнойкомиссии Октябрьского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Анишина | Председатель Собрания депутатов Полевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Пермин |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

 16.12.2021 № 163

 с. Полевое

О передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области органам местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 год

В соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 5 и 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Передать органам местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области осуществление части полномочий органов местного самоуправления Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области по решению в 2022 году следующих вопросов местного значения:

1) составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения;

2) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

3) осуществление контроля в сфере закупок.

2. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Полевского сельского поселения органам местного самоуправления Октябрьского муниципального района.

3. Наделить главу Полевского сельского поселения полномочием по подписанию соглашения о передаче полномочий поселения Октябрьскому муниципальному району.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов сельского поселения по бюджету, налогам и сборам (А.В. Ступин).

5. Опубликовать настоящее решение в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения.

6. Направить настоящее решение в органы местного самоуправления Октябрьского муниципального района.

7. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2022 года.

Глава сельского поселения А.П. Пермин

СОГЛАСОВАНО:

Глава Октябрьского М.Ю. Леонова

муниципального района

 СОГЛАШЕНИЕ

о передаче органам местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области осуществления части полномочий органов местного самоуправления Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в 2022 году

«16» декабря 2021 года

В соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 5 и 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в лице главы администрации Октябрьского муниципального района Леоновой Марины Юрьевны, действующего на основании Устава муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области и администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в лице главы администрации Полевского сельского поселения Пермина Анатолия Петровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

1. Администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее — администрация сельского поселения) передает, а администрация муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – администрация муниципального района) принимает осуществление в 2022 году следующих полномочий:

 1.1. Составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения;

# 1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

 1.3. Осуществление контроля в сфере закупок.

Статья 2

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2022 годя и действует по 31 декабря 2022 года.

Статья 3

1. Действие настоящего Соглашения прекращается в связи с истечением срока его действия либо в случаях досрочного прекращения.
2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно в следующих случаях:
3. по взаимному согласию администрации Октябрьского муниципального района и администрации Полевского сельского поселения;
4. по инициативе администрации Полевского сельского поселения в случае установления факта ненадлежащего осуществления (или неосуществления) администрацией Октябрьского муниципального района переданной части полномочий, нецелевого использования межбюджетных трансфертов;
5. по инициативе администрации Октябрьского муниципального района в случае несвоевременного перечисления администрацией Полевского сельского поселения иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.
	1. При досрочном прекращении настоящего Соглашения Сторона- инициатор извещает об этом противоположную Сторону за 30 дней до предполагаемого срока прекращения действия настоящего Соглашения в письменном виде с изложением причин досрочного прекращения.

Статья 4

1. Администрация Полевского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением администрацией Октябрьского муниципального района принятых к осуществлению полномочий и за целевым использованием средств иных межбюджетных трансфертов, переданных для их осуществления.
2. Контроль за исполнением полномочий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, осуществляется путем предоставления администрацией Октябрьского муниципального района администрации Полевского сельского поселения квартальных и годовых отчетов об осуществлении переданных полномочий, об использовании финансовых средств (иных межбюджетных трансфертов) на их осуществление.

Статья 5

Реализация полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в бюджет муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области.

Статья 6

6.1 Объем иных межбюджетных трансфертов определяется и устанавливается сторонами, исходя из прогнозируемого объема средств, необходимых для полного и своевременного исполнения передаваемых полномочий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения.

6.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на содержание штатной единицы для исполнения передаваемых полномочий составляет 94484 (девяносто четыре тысячи четыреста восемьдесят четыре) рубля, согласно приложению к настоящему Соглашению.

6.3. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется ежемесячно 1/12 от объема иных межбюджетных трансфертов. Установленного пунктом 6.2 настоящей статьи.

Статья 7

1. В целях исполнения настоящего Соглашения в бюджете муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на очередной финансовый год предусматриваются иные межбюджетные трансферты, размер которых определяется в соответствии с пунктом 6.2 статьи 6 настоящего Соглашения.

7.2. Администрация Полевского сельского поселения обязуется предоставлять администрации Октябрьского муниципального района сведения (информацию), необходимые для реализации передаваемых полномочий.

 7.3. Администрация Октябрьского муниципального района не позднее трех месяцев со дня окончания финансового года направляет администрации Полевского сельского поселения отчет об исполнении переданных полномочий за истекший финансовый год.

Статьи 8

1. В случае несвоевременного перечисления администрацией Полевского сельского поселения иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 статьи 6 настоящего Соглашения, взимается пени в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от ежемесячного объема иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 статьи 6 настоящего Соглашения, за каждый день просрочки в доход бюджета муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области.

8.2. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения обязательств, перечисленных в статье 1 настоящего Соглашения, администрация Октябрьского муниципального района уплачивает в доход бюджета муниципальному образованию «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от ежемесячного объема иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 статьи 6 настоящего Соглашения, за каждый день просрочки исполнения обязательств.

Статья 9

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из сторон.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального района муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» | Глава администрации Полевского сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Леонова «\_\_» \_\_\_ \_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Пермин «\_ » года |

#### *Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»*

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021 № 59

с. Полевое

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 27Устава муниципального образования «Полевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 29.11.2021 № 59

Порядок

принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими муниципального образования «Полевское сельское поселение» с разрешения главы муниципального образования «Полевское сельское поселение» на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее соответственно – иностранное государство, объединение или организация)*.*
2. Муниципальный служащий со дня получения от иностранного государства, объединения или организации награды, почетного или специального звания (далее – награда) либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе муниципального образования «Полевское сельское поселение*»* письменное ходатайство о разрешении принять награду (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, получивший награду до принятия главой муниципального образования «Полевское сельское поселение»решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и документы к ней на ответственное хранение главе муниципального образования «Полевское сельское поселение» не позднее трех рабочих дней со дня получения награды.

Принятие награды и документов к ней на ответственное хранение оформляется актом приема-передачи.

1. Муниципальный служащий не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от награды представляет главе муниципального образования «Полевское сельское поселение» письменное уведомление об отказе в получении награды (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. В случае если муниципальный служащий получил награду или отказался от нее во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
2. Глава муниципального образования «Полевское сельское поселение»рассматривает ходатайство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.
3. По результатам рассмотрения ходатайства главой муниципального образования «Полевское сельское поселение»принимается решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства.
4. Решения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, оформляются распоряжением главы Полевского сельского поселения*.*
5. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства главой администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения главой администрации сельского поселения передает муниципальному служащему награду и документы к ней.
6. Основанием для отказа в предоставлении главой администрации сельского поселения разрешения принять награду является:
7. признание деятельности иностранного государства, объединения или организации запрещенной или нежелательной на территории Российской Федерации;
8. наличие запретов на принятие награды, установленных законодательством Российской Федерации.
9. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства главой администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации сельского поселения направляет копию такого распоряжения муниципальному служащему, награду и документы к ней направляет должностному лицу иностранного государства, объединения или организации.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

Форма

# Главе *наименование муниципального образования*

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

# Ходатайство

# о разрешении принять награду, почетное или специальное звание

# (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

# Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование награды, звания, за какие заслуги,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

# К ходатайству прилагаю награду и документы к ней/документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подпись

# Ходатайство получено

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата данные лица,

#  принявшего ходатайство

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

Форма

# Главе *наименование муниципального образования*

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

# Уведомление

# об отказе в получении награды, почетного или специального звания

# (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

# Уведомляю об отказе в получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование награды, звания,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подпись

# Уведомление получено

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата данные лица,

#  принявшего уведомление

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021 № 60

с. Полевое

О создании Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения

В соответствии с постановлениями администрации сельского поселения от 19.01.2017 № 13 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников муниципальных учреждений», от 19.01.2017 № 15 «Об установлении оплаты труда работников, замещающих должности муниципальной службы в администрации Полевского сельского поселения» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения.

2.2. Состав Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения.

3. Признать утратившими силу постановления главы администрации Полевского сельского поселения от 13.07.2021 № 35  **«**О создании Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу после для его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 60  |

Положение

о Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения

Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее работники) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с принятием решений о выплатах стимулирующего характера и премировании работников.

В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов от 01.11.2011 № 231 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Полевского сельского поселения», постановлениями администрации сельского поселения от 19.01.2017 № 13 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников администрации сельского поселения, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы и работников муниципальных учреждений», от 19.01.2017 № 15 «Об установлении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Полевского сельского поселения».

Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников на основе выполнения целевых показателей.

Функцией Комиссии является сбор информации о деятельности каждого работника и подготовка предложений об установлении доплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ по итогам работы за отчетный период.

Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующее положение по распределению стимулирующих выплатах работникам.

Комиссия для выполнения своей функции имеет право заслушивать членов комиссии, ответственных за оценку выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который организует ее работу и осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Секретарь комиссии своевременно уведомляет членов Комиссии о времени, дате и месте проведения заседания Комиссии, готовит документы к заседанию Комиссии, оформляет решения и протокол, принятые на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 25 числа месяца, за который производится начисление зарплаты. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Комиссии. Решение Комиссии о степени выполнения целевых показателей эффективности деятельности работниками и предложения о премировании принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Рассмотрение вопросов о выполнении показателей эффективности деятельности работников осуществляется на основании целевыхпоказателей эффективности деятельности работников по должностным категориям, для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, утвержденных 19.01.2017 года.

На основании принятого Комиссией решения принимается распоряжение об установлении доплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам по итогам работы за отчетный период.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 60  |

Состав

Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пермин Анатолий Петрович  | глава администрации сельского поселения, председатель комиссии;  |
| 2. | Тетюкова Светлана Владимировна | консультант администрации сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| Члены комиссии: |
| 3. | Зорина Марина Юрьевна | консультант администрации сельского поселения, секретарь комиссии |
| 4. | Ступина Оксана Сергеевна | консультант-бухгалтер администрации сельского поселения  |
| 5. | Зимин Сергей Евгеньевич | водитель администрации сельского поселения  |
| 5. | Драгунова Надежда Анатольевна | специалист-эксперт администрации сельского поселения |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021 № 61

с. Полевое

О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»;

- состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

3. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения от 29.05.2015 № 59 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения

от 29.11.2021 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»

1.Межведомственная комиссия (далее - Комиссия) создана для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Еврейской автономной области, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

4. В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения

5. Орган местного самоуправления при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.

6. Задачи комиссии, ее права и обязанности определены Положением о порядке признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)».

7. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие- заместитель председателя Комиссии.

8. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении [требованиям](#Par65) и принимает решение в порядке предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

9. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в настоящем Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

10. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканийисходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения, по форме согласно приложения № 1 (далее-заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

11. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 10](#Par131) настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 13](#Par153) настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

12. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 13](#Par140) настоящего Положения.

13. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 10](#Par131) настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

14. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей

15. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока.

16. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

17. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно [приложению № 2.](#Par285)

На основании полученного заключения, орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем пятым пункта 4 настоящего Положенияи издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

18. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

19. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного настоящим Положением, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)» решение, предусмотренное настоящим Положением, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 постановления Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)», направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Решение органа местного самоуправления, заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

21. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение.

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 29.11.2021 № 61

СОСТАВ

межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования

«Полевское сельское поселение»

 Пермин А.П. - глава администрации сельского поселения, председатель комиссии;

 Тетюкова С.В. - консультант администрации сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

 Прилепко Е.А. – специалист-эксперт администрации сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

 Винокурова Е.В. - начальник отдела районного хозяйства администрации Октябрьского района (по согласованию);

 Рыжков А.С. – начальник ОНД и ПР по Октябрьскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по ЕАО (по согласованию);

 Былков А.Л.– начальник территориального отделения Управления Роспотребнадзора по Октябрьскому и Ленинскому районам в ЕАО;

Приложение № 1

к Положению, утвержденному

 постановлением администрации

сельского поселения

от 29.11.2021 № 61

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

 (дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

 населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

 Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

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

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещении непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

Приложение № 2

к Положению, утвержденному

постановлением администрации

сельского поселения

от 29.11.2021 № 61

АКТ

обследования помещения

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

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

 населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

 Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения

 о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

 Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных системздания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Сведения о несоответствиях установленным требованиямс указанием фактических значений показателя или описаниемконкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Оценка результатов проведенного инструментального контроля и

других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

 фактические значения получены)

 Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры,которые необходимо принять для обеспечения безопасности илисоздания нормальных условий для постоянного проживания

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

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

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

 Заключение межведомственной комиссии по результатамобследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Приложение к акту:

 а) результаты инструментального контроля;

 б) результаты лабораторных испытаний;

 в) результаты исследований;

 г) заключения экспертов проектно-изыскательских и

специализированных организаций;

 д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# администрациЯ сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021 № 64

с.Полевое

Об утверждении графика приема жителей Полевского сельского поселения главой администрации сельского поселения на 2022 год

 На основании Устава муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый график приема, жителей Полевского сельского поселения на 2022 год.

 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации сельского

 поселения

 от 20.12.2021 № 64\_

ГРАФИК

приема жителей Полевского сельского поселения главой

администрации сельского поселения на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование населенного пункта | Место приема жителей | День  | Время |
| 1. | с. Полевое | ул. Советская, 10 кабинет 4 Здание административно-культурного центра | Последний **понедельник** каждого месяца | с 15-17 часов |
| 2. | с. Луговое | ул. Магистральная 16-аздание Дома культуры | Последний **вторник** каждого месяца | с 15-16 часов |
| 3. | с. Самара | ул. Мира 1-аздание Дома культуры | Последняя **среда** каждого месяца | с 15-16 часов |
| 4. | с. Столбовое | ул. Верхняя 7-аздание администрации сельского поселения | Последняя **пятница** каждого месяца | с 15-16 часов |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

администрациЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

20.12.2021 № 65

с. Полевое

Об утверждении программы оздоровления муниципальных финансов муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 – 2024 годы

В целях создания условий для результативного управления муниципальными финансами Муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а так же эффективного использования бюджетных средств,

администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу оздоровления муниципальных финансов Муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 – 2024 годы.
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения:

- от 11.04.2019 № 27 «Об утверждении программы оздоровлениямуниципальных финансов муниципальногообразования «Полевское сельское поселение»Октябрьского муниципального районаЕврейской автономной области на 2018-2021 годы».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕНА

 постановлением

администрации сельского поселения

 от 20.12.2021 № 65

Программа

оздоровления муниципальных финансов

муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

 на 2022-2024 годы

Глава 1. Общие положения

 Программа оздоровления муниципальных финансов Полевского сельского поселения на 2022-2024 годы (далее-Программа) разработана в целях формирования бюджетной политики поселения, ориентированной на создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Полевского сельского поселения и укрепление устойчивости бюджетной системы поселения.

Программа определяет основные направления деятельности администрации Полевского сельского поселения, в сфере оптимизации и приоритета расходов бюджета поселения, мобилизацию доходов, ограничения бюджетного дефицита, погашения просроченных расходных обязательств на период до 2024 года.

Глава 2. Цели и задачи Программы

Цель Программы – улучшение состояния бюджетной системы и оздоровление муниципальных финансов Полевского сельского поселения.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих задач Программы:

- сохранение устойчивости бюджетной системы Полевского сельского поселения и обеспечение сбалансированности бюджета поселения;

- погашение просроченной кредиторской задолженности бюджета Полевского сельского поселения;

- обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения;

- реализация мер по оптимизации и приоритета бюджетных расходов иповышению эффективности использования бюджетных средств;

Глава 3. Мероприятия Программы

Мероприятия Программы предусматривают систему мер администрации Полевского сельского поселения по улучшению состоянию бюджетной системы и оздоровлению муниципальных финансов.

Реализация мероприятий Программы осуществляется по следующим направлениям:

а) увеличение доходов бюджета Полевского сельского поселения;

б) оптимизация расходов бюджета Полевского сельского поселения;

План мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Полевского сельского поселения на 2022-2024 годы приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Глава 4. Ожидаемые результаты реализации Программы

Реализация Программы позволит:

1) оздоровить муниципальные финансы Полевского сельского поселения;

2) укрепить устойчивость бюджетной системы Полевского сельского поселения;

3) повысить качество управления муниципальными финансами, эффективность и результативность бюджетных расходов;

4) недопущение просроченной кредиторской задолженности бюджета Полевского сельского поселения

 Глава 5. Методика оценки реализации Программы

Оценка реализации Программы представляет собой механизм контроля над исполнением плана мероприятий по реализации Программы.

Выполнение мероприятий планируется осуществлять администрациейПолевского сельского поселения (далее-ответственный исполнитель) в пределах бюджетных ассигнований бюджета поселения на соответствующий год.

Ответственный исполнитель ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент финансов правительства Еврейской автономной области отчет об исполнении обязательств.

 Результативность и эффективность выполнения мероприятий Программы оценивается ответственным исполнителем ежегоднои определяется как степень достижения целевых показателей (индикаторов), указанных в приложении № 1 к настоящей Программе, по формуле:

R=i/n \*100%, где:

R– значение показателя эффективности реализации Программы (доля достигнутых целевых показателей (индикаторов) к общему количеству показателей (индикаторов) за отчетный год), %;

i – количество достигнутых целевых показателей (индикаторов), ед.;

n – общее количество целевых показателей (индикаторов), ед.

Критерии оценки реализации Программы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Критерии оценки реализации Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Значение показателя эффективности реализации Программы (R) | Оценка реализации Программы |
| более 80 % | высокая |
| от 40 % до 80 % | средняя |
| менее 40 % | низкая |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Программе оздоровления муниципальных

финансов Муниципального образования

«Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

на период на 2022 – 2024 годов

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов

Муниципального образования «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

на период 2022-2024 годов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители за реализацию мероприятий | Срок исполнения | Целевой показатель (сумма в тыс. руб., %, количество, динамика) | Значение целевого показателя |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1 | 1. Мероприятия по увеличению налоговых и неналоговых поступлений в бюджет сельского поселения
 |
| 1.1 | Взаимодействие с налоговыми органами по вопросам полноты и своевременности уплаты в местный бюджет поселения налогов и других обязательных платежей, а также взыскания недоимки по платежам в местный бюджет поселения. | Администрация сельского поселения | Ежегодно | тыс. руб. | 2,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.2 | Осуществление работ по сокращению задолженности по арендной плате за использование имущества, находящегося в собственности сельского поселения | Администрация сельского поселения | Ежегодно | тыс. руб. | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| **Итого по разделу** | **тыс. руб.** | **3,0** | **2,0** | **2,0** |
| 2 | 1. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета сельского поселения
 |
| 2.1 | Ограничение численностиработников казенных, муниципальныхучреждений | Администрация сельского поселения | Ежегодно | Выполнение плана по повышению эффективности использования бюджетных средств Полевского сельского поселения | - | - | - |
| 2.2 | Оптимизация расходов, направленныхна прочую закупку товаров, работ и услуг для обеспечениямуниципальных нужд (за счет средств бюджета Полевского сельского поселения) | Администрация сельского поселения | ежегодно | тыс. руб. | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.3 | Обеспечение достижения не превышения значений целевых показателей заработной платы уровня, установленного в планах мероприятий («дорожных картах») по повышению эффективности и качества услуг в поселении в сфере культуры  | Администрация сельского поселения | ежегодно | руб. | 44 436,05 | 47 225,42 | 50 002,82 |
| **Итого по разделу** | **тыс. руб.** | **5,0** | **5,0** | **5,0** |
| 3 | 3. Мероприятия по повышению эффективности муниципальных закупок |
| 3.1 | Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципальных контрактов | Администрация сельского поселения | ежегодно | тыс. руб. | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 3.2 | Достижение экономии в ходе закупочных процедур при условии соблюдении качества и требований законодательства | Администрация сельского поселения | ежегодно | Тыс. руб. | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Итого по разделу** | **Тыс. руб.** | **60,0** | **60,0** | **60,0** |
| **Итого** | **Тыс. руб.** | **68,0** | **67,0** | **67,0** |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021 № 66

с. Полевое

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с [**Жилищным кодексом**](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации, [**Федеральным законами**](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [**распоряжением**](http://municipal.garant.ru/document?id=12071809&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р и Уставом муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения:

- от 18.06.2012 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 13.08.2012 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 18.06.2012 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 20.12.2012 № 86 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»**,** утвержденный постановлением администрации Полевского сельского поселения от 18.06.2012 № 43» ; - от 19.08.2016 № 84 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма» утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 18.06.2012 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 17.07.2018 № 38 "О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 18.06.2012 № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в "средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

|  |
| --- |
|  |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 21.12.2021 № 66

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского"Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также оформление и направление ответа администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с [**Федеральным законом**](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского

 муниципального района Еврейской автономной области <http://полевскоепоселение79.рф>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, в которую можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского"Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, оформляется на бумажном носителе.

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2.2. Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области от 29.10.2015 № 87 «Об утверждении реестра муниципальных функций (услуг) администрации Полевского сельского поселения» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы их за оказание.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием номера очередности (далее - Справка о нахождении гражданина на учете);

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которую ведет администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области Справки о нахождении гражданина на учет, или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, предусмотренной в приложении к административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. При личном обращении в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, предусмотренное в пункте 2.6.1 настоящего подраздела административного регламента в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области наравне с другими лицами;

- 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.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71262988&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и регистрация администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале и официальном сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета;

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является поступление в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя;

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для наложения на нем письменной резолюции;

- фиксирует выполнение административного действия по приему заявления на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой и электронной связи (электронной почты) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с заявлением, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка

Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления

об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

- устанавливает наличие сведений о заявителе в Книге учета;

- при наличии сведений о заявителе в Книге учета, осуществляет подготовку проекта справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очередности (далее - Справка о нахождении гражданина на учете);

- при отсутствии информации о заявителе в Книге учета, осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета;

- передает проект Справки о нахождении гражданина на учете или проект уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета на подпись главе администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала - фиксирует выполнение административных действий по рассмотрению заявления и подготовке Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя), направляет заявителю (представителю заявителя) посредством данной информационной системы уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия сведений о заявителе в Книге учета.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Результат административной процедуры фиксируется Справке о нахождении гражданина на учете или уведомлении об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

3.1.4. Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя)

Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю (представителю заявителя) Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета (далее - административная процедура) является подготовка Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует Справку о нахождении гражданина на учете или уведомление об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

В случае вручения Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета заявителю (представителю заявления) лично, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности данных документов по телефону, указанному в заявлении, либо посредством почтовой или электронной связи.

Справка о нахождении гражданина на учете или уведомление об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, а представителю заявителя - при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Факт получения заявителем (представителем заявителя) Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета фиксируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в журнале и подтверждается подписью заявителя (представителем заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сканирует Справку о нахождении гражданина на учете или уведомление об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета и передает сканированные копии данных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством портала уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги с приложением сканированной копии Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подготовка Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Результатом административной процедуры является вручение лично или направление посредством почтовой или электронной связи (электронной почты, портала) заявителю (представителю заявителя) Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета в установленном порядке.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

3.2.1. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

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

г) взаимодействие администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее - административная процедура) является предоставление администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

В целях размещения сведений о муниципальной услуге на портале специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в порядке, установленном правительством Еврейской автономной области.

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта администрации «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале и сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайте администрации муниципального «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре;

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области - в разделе муниципальные услуги на сайте администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их приему администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала (далее - административная процедура) является поступление в администрацию муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей (представителей заявителя) в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель направляет в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в порядке, определенном административной процедурой "Прием и регистрация заявления" в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего раздела административного регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление к рассмотрению и фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, к рассмотрению.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является принятие заявления к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5. Взаимодействие администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является подготовка Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После подготовки Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги".

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием и регистрация заявления", предусмотренной в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского"Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области несет ответственность за соблюдение специалистами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его

должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области направляется главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области <http://полевскоепоселение79.рф>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", сайта администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (<http://полевскоепоселение79.рф>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных учреждений области, должностных лиц образовательных учреждений области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 "Результат рассмотрения жалобы" настоящего раздела административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области направляет ответ заявителю, указанный в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестр.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Форма заявления о представлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя - физического лица; полное официальное наименование представителя заявителя - юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

(название документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи, код подразделения)

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_

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

(вид и номер документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ: почтовый индекс, регион, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу представить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (выбрать один из способов выдачи (направления) документов, путем проставления отметки "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области |
|  |
|  |  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021 № 67

с. Полевое

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Полевское сельское поселение" администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

- от 20.12.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 19.08.2016 № 83 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 20.12.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 30.12.2019 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 20.12.2012 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 16.09.2020 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 20.12.2012 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 21.12.2021 № 67

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации муниципального образования "Полевского сельского поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также оформление и направление ответа администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области <http://полевскоепоселение79.рф>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация муниципального образования "Полевского сельского поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, в которую можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=22226056&sub=0) правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги".

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2.2. Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области от 29.10.2015 № 87 «Об утверждении реестра муниципальных функций (услуг) администрации Полевского сельского поселения» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы их за оказание.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги;

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования "Полевского сельского поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), предусмотренное в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

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

по собственной инициативе

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположена администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области наравне с другими лицами;

- 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.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71262988&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования ""Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале и официальном сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- вручение (направление) заявителю (представителя заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является поступление в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя;

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области для наложения на нем письменной резолюции;

- фиксирует выполнение административного действия по приему заявления на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой и электронной связи (электронной почты) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с заявлением, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из

похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее - административная процедура), является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

- устанавливает наличие в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- при наличии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги;

- при отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- передает проект выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), на подпись главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала - фиксирует выполнение административных действий по рассмотрению заявления и подготовке выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя), направляет заявителю (представителю заявителя) посредством данной информационной системы уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в выписке из похозяйственной книги или уведомлении об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

3.1.4. Вручение (направление) заявителю

(представителя заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю (представителю заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее - административная процедура) является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

В случае вручения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), лично, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности данных документов по телефону, указанному в заявлении, либо посредством почтовой или электронной связи.

Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, а представителю заявителя - при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Факт получения заявителем (представителем заявителя) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) фиксируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в журнале и подтверждается подписью заявителя (представителем заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сканирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), и передает сканированные копии данных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством портала уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги с приложением сканированной копии выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является вручение лично или направление посредством почтовой или электронной связи (электронной почты, портала) заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

3.2.1. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала;

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

г) взаимодействие администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее - административная процедура) является предоставление администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

В целях размещения сведений о муниципальной услуге на портале специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- сведения об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в порядке, установленном правительством Еврейской автономной области.

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале и сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре;

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области - в разделе муниципальные услуги на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области).

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их приему администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала (далее - административная процедура) является поступление в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей (представителей заявителя) в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель направляет в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области посредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в порядке, определенном административной процедурой "Прием и регистрация заявления" в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего раздела административного регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление к рассмотрению и фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, к рассмотрению.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является принятие заявления к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5. Взаимодействие администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После подготовки выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги".

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов", предусмотренной в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского" муниципального района Еврейской автономной области (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник структурного подразделения администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского о муниципального района Еврейской автономной области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области несет ответственность за соблюдение специалистами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области направляется главе администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области <http://полевскоепоселение79.рф>

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", сайта администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области <http://полевскоепоселение79.рф>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должности должностного лица администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных учреждений области, должностных лиц образовательных учреждений области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 "Результат рассмотрения жалобы" настоящего раздела административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области направляет ответ заявителю, указанный в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация муниципального образования "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки их похозяйственной книги"

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

Главе администрации Полевское сельское поселение Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя - физического лица; полное официальное наименование заявителя, представителя заявителя - юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

(название документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи, код подразделения)

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_

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

(вид и номер документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ: почтовый индекс, регион, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (выбрать один из способов выдачи (направления) документов, путем проставления отметки "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) администрацию "Полевское сельское поселение" Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области |
|  |
|  |  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)

Учредитель – Собрание депутатов Полевского сельского поселения

 Октябрьского муниципального района Еврейской

 автономной области;

Главный редактор – Тетюкова С.В.;

Первый экземпляр подписан в печать \_24.12.2021 в \_11\_ часов 00 минут;

Дата выхода в свет - \_24.12.2021

Тираж 10 экземпляров;

«Полевской вестник» распространяется бесплатно;

#### Адрес издания: ул.Советская, 10, с.Полевое, Октябрьского района. ЕАО