**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 06 сентября 2019 г. № 7**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанский муниципальный район

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.08.2019 № 52

с. Надеждинское

О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 26.12.2018 № 22 «О бюджете «Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов от 26.12.2018 № 22 «О бюджете «Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы» следующие изменения:

1.1. Утвердить в новой редакции прилагаемые:

- ведомственная структура расходов бюджета «Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2019 год и плановый период 2020-2021 согласно Приложению 4 к настоящему решению;

- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов бюджета «Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы согласно Приложению 5 к настоящему решению;

- распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета «Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы согласно Приложению 6 к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 4 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | к решению Собрания депутатов | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | от 30.08.2019 № 52 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы** | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | | | |
| **Наименование** | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | | **Сумма на 2019 год (рублей)** | | | **Плановый период** | | | | | | |
|
| **ГРБС** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | | | **Сумма на 2020 год (рублей)** | | | | **Сумма на 2021 год (рублей)** | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | | | **8** | | | | **9** | | |
| **Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области** | **613** | **00** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **8 606 973,60** | | | **7 415 559,12** | | | | **7 941 067,97** | | |
| **Общегосударственные вопросы** | **613** | **01** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **4 572 807,30** | | | **4 413 830,47** | | | | **4 339 302,30** | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **613** | **01** | **02** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **1 086 457,99** | | | **1 185 514,75** | | | | **1 035 514,75** | | |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 613 | 01 | 02 | 71 0 00 00000 | 000 | | | 1 086 457,99 | | | 1 185 514,75 | | | | 1 035 514,75 | | |
| Глава муниципального образования | 613 | 01 | 02 | 71 1 00 00000 | 000 | | | 1 086 457,99 | | | 1 185 514,75 | | | | 1 035 514,75 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 613 | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | 000 | | | 1 086 457,99 | | | 1 185 514,75 | | | | 1 035 514,75 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | 100 | | | 1 086 457,99 | | | 1 185 514,75 | | | | 1 035 514,75 | | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 613 | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | 120 | | | 1 086 457,99 | | | 1 185 514,75 | | | | 1 035 514,75 | | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **613** | **01** | **03** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **3 000,00** | | | **3 000,00** | | | | **3 000,00** | | |
| Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования | 613 | 01 | 03 | 72 0 00 00000 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Собрания депутатов муниципального образования | 613 | 01 | 03 | 72 2 00 00000 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 613 | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | 200 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | 240 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **613** | **01** | **04** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **2 433 103,77** | | | **2 187 070,18** | | | | **2 262 542,01** | | |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования** | **613** | **01** | **04** | **74 0 00 00000** | **000** | | | **2 433 103,77** | | | **2 187 070,18** | | | | **2 262 542,01** | | |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00000 | 000 | | | 2 432 103,77 | | | 2 187 070,18 | | | | 2 262 542,01 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00110 | 100 | | | 1 907 542,01 | | | 1 968 542,01 | | | | 1 968 542,01 | | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00110 | 120 | | | 1 907 542,01 | | | 1 968 542,01 | | | | 1 968 542,01 | | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 000 | | | 524 561,76 | | | 218 528,17 | | | | 294 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 200 | | | 442 215,76 | | | 218 528,17 | | | | 291 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 240 | | | 442 215,76 | | | 218 528,17 | | | | 291 000,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 800 | | | 82 346,00 | | | 0,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Исполнение судебных актов | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 830 | | | 2 000,00 | | | 0,00 | | | | 2 000,00 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | 850 | | | 80 346,00 | | | 0,00 | | | | 1 000,00 | | |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального образования** | **613** | **01** | **04** | **74 3 00 00000** | **000** | | | **1 000,00** | | | **0,00** | | | | **0,00** | | |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 613 | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | 000 | | | 1 000,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | 200 | | | 1 000,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | 240 | | | 1 000,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **613** | **01** | **13** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **1 050 245,54** | | | **1 038 245,54** | | | | **1 038 245,54** | | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00000 | 000 | | | 1 050 245,54 | | | 1 038 245,54 | | | | 1 038 245,54 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | 000 | | | 1 037 245,54 | | | 1 037 245,54 | | | | 1 037 245,54 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | 100 | | | 1 037 245,54 | | | 1 037 245,54 | | | | 1 037 245,54 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | 110 | | | 1 037 245,54 | | | 1 037 245,54 | | | | 1 037 245,54 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00190 | 800 | | | 13 000,00 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | 01 | 13 | 74 2 00 00190 | 850 | | | 13 000,00 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| **Национальная оборона** | **613** | **02** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **38 700,00** | | | **38 700,00** | | | | **38 700,00** | | |
| **Мобилизационая и вневойсковая подготовка** | **613** | **02** | **03** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **38 700,00** | | | **38 700,00** | | | | **38 700,00** | | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 613 | 02 | 03 | 74 0 00 00000 | 000 | | | 38 700,00 | | | 38 700,00 | | | | 38 700,00 | | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 00000 | 000 | | | 36 900,00 | | | 36 900,00 | | | | 36 900,00 | | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | 000 | | | 36 900,00 | | | 36 900,00 | | | | 36 900,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | 100 | | | 36 900,00 | | | 36 900,00 | | | | 36 900,00 | | |
| Расходы на выплату персонала государственных (муниципальных) органов | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | 120 | | | 36 900,00 | | | 36 900,00 | | | | 36 900,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | 200 | | | 1 800,00 | | | 1 800,00 | | | | 1 800,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | 240 | | | 1 800,00 | | | 1 800,00 | | | | 1 800,00 | | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **613** | **03** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **41 020,00** | | | **27 000,00** | | | | **27 000,00** | | |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **613** | **03** | **10** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **37 920,00** | | | **20 000,00** | | | | **20 000,00** | | |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 2021 годы"** | **613** | **03** | **10** | **03 0 00 00000** | **000** | | | **37 920,00** | | | **20 000,00** | | | | **20 000,00** | | |
| Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Надеждинского сельского поселения (опашка, создание минерализованных полос, контролируемый отжиг) | 613 | 03 | 10 | 03 0 02 00000 | 000 | | | 37 920,00 | | | 20 000,00 | | | | 20 000,00 | | |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 613 | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | 000 | | | 37 920,00 | | | 20 000,00 | | | | 20 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | 200 | | | 37 920,00 | | | 20 000,00 | | | | 20 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | 240 | | | 37 920,00 | | | 20 000,00 | | | | 20 000,00 | | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **613** | **03** | **14** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **3 100,00** | | | **7 000,00** | | | | **7 000,00** | | |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2019 - 2021 годы муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального районна Еврейской автономной области на 2019-2021 годы"** | **613** | **03** | **14** | **02 0 00 00000** | **000** | | | **2 000,00** | | | **2 000,00** | | | | **2 000,00** | | |
| Мероприятие по организации и проведению профилактических мероприятий направленных на формирование навыков безопасного поведения детей младшего школьного возраста на дорогах. | 613 | 03 | 14 | 02 0 01 00000 | 000 | | | 2 000,00 | | | 2 000,00 | | | | 2 000,00 | | |
| Организационно- технические мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения | 613 | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | 000 | | | 2 000,00 | | | 2 000,00 | | | | 2 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | 200 | | | 2 000,00 | | | 2 000,00 | | | | 2 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | 240 | | | 2 000,00 | | | 2 000,00 | | | | 2 000,00 | | |
| **Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2018-2020 годы"** | **613** | **03** | **14** | **08 0 00 00000** | **000** | | | **1 100,00** | | | **5 000,00** | | | | **5 000,00** | | |
| Мероприятие по информированию населения Надеждинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму. | 613 | 03 | 14 | 08 0 01 00000 | 000 | | | 1 100,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | 613 | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | 000 | | | 1 100,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | 200 | | | 1 100,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | 240 | | | 1 100,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| **Национальная экономика** | **613** | **04** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **296 736,23** | | | **281 480,75** | | | | **302 453,47** | | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **613** | **04** | **05** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **3 700,00** | | | **0,00** | | | | **0,00** | | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 04 | 05 | 74 0 00 00000 | 000 | | | 3 700,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 00000 | 000 | | | 3 700,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств по субсидированию части затрат | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | 000 | | | 3 700,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | 100 | | | 3 000,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | 120 | | | 3 000,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | 200 | | | 700,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | 240 | | | 700,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **613** | **04** | **09** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **290 036,23** | | | **278 480,75** | | | | **299 453,47** | | |
| Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, муниципального образования  «Надеждинское сельское поселение Биробиджанского муниципального района» на 2016-2020годы» | 613 | 04 | 09 | 01 0 00 00000 | 000 | | | 290 036,23 | | | 278 480,75 | | | | 299 453,47 | | |
| Мероприятие «Содержание автомобильных дорог и уличной сети Надеждинского сельского поселения на 2016-2020 годы». | 613 | 04 | 09 | 01 0 01 00000 | 000 | | | 290 036,23 | | | 278 480,75 | | | | 299 453,47 | | |
| Прочие мероприятия в области развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения | 613 | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | 000 | | | 290 036,23 | | | 278 480,75 | | | | 299 453,47 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | 200 | | | 290 036,23 | | | 278 480,75 | | | | 299 453,47 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | 240 | | | 290 036,23 | | | 278 480,75 | | | | 299 453,47 | | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **613** | **04** | **12** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **3 000,00** | | | **3 000,00** | | | | **3 000,00** | | |
| Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы» | 613 | 04 | 12 | 06 0 00 00000 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Основное мероприятие "Совершенствование условий для развития малого и среднего предпринимательства" | 613 | 04 | 12 | 06 0 01 00000 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Организационно-технические мероприятия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства | 613 | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | 000 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | 200 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | 240 | | | 3 000,00 | | | 3 000,00 | | | | 3 000,00 | | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **613** | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **146 000,00** | | | **50 000,00** | | | | **50 000,00** | | |
| **Благоустройство** | **613** | **05** | **03** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **146 000,00** | | | **50 000,00** | | | | **50 000,00** | | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы"** | **613** | **05** | **03** | **07 0 00 00000** | **000** | | | **146 000,00** | | | **50 000,00** | | | | **50 000,00** | | |
| **Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения"** | **613** | **05** | **03** | **07 0 01 00000** | **000** | | | **8 663,00** | | | **10 000,00** | | | | **10 000,00** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы | 613 | 05 | 03 | 07 0 0122322 | 000 | | | 8 663,00 | | | 10 000,00 | | | | 10 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 0122322 | 200 | | | 8 663,00 | | | 10 000,00 | | | | 10 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 01 22322 | 240 | | | 8 663,00 | | | 10 000,00 | | | | 10 000,00 | | |
| **Мероприятие "Привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка"** | **613** | **05** | **03** | **07 0 02 00000** | **000** | | | **132 337,00** | | | **35 000,00** | | | | **35 000,00** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2016-2018 годы" | 613 | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | 000 | | | 132 337,00 | | | 35 000,00 | | | | 35 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | 200 | | | 132 337,00 | | | 35 000,00 | | | | 35 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | 240 | | | 132 337,00 | | | 35 000,00 | | | | 35 000,00 | | |
| **Мероприятие "Создание новых и обустройство существующих детских, спортивных площадок"** | **613** | **05** | **03** | **07 0 03 00000** | **000** | | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | | | | **5 000,00** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2016-2018 годы" | 613 | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | 000 | | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | 200 | | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | 240 | | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| **Культура, кинематография** | **613** | **08** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **3 274 494,75** | | | **2 266 712,58** | | | | **2 911 690,98** | | |
| **Культура** | **613** | **08** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **2 853 848,58** | | | **1 848 766,41** | | | | **2 582 344,81** | | |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы** | **613** | **08** | **01** | **04 0 00 00000** | **000** | | | **2 692 979,58** | | | **1 848 766,41** | | | | **2 582 344,81** | | |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ"ПДК Надеждинское сельское поселение"** | **613** | **08** | **01** | **04 0 01 00000** | **000** | | | **2 196 948,18** | | | **1 350 735,01** | | | | **2 084 313,41** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2018-2020 годы | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 000 | | | 2 196 948,18 | | | 1 350 735,01 | | | | 2 084 313,41 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 100 | | | 1 314 130,75 | | | 1 255 695,98 | | | | 1 255 695,98 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 110 | | | 1 314 130,75 | | | 1 255 695,98 | | | | 1 255 695,98 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 200 | | | 851 817,43 | | | 93 039,03 | | | | 826 617,43 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 240 | | | 851 817,43 | | | 93 039,03 | | | | 826 617,43 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 800 | | | 31 000,00 | | | 2 000,00 | | | | 2 000,00 | | |
| Исполнение судебных актов | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 830 | | | 1 000,00 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | 850 | | | 30 000,00 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| **Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение"** | **613** | **08** | **01** | **04 0 02 00000** | **000** | | | **35 000,00** | | | **37 000,00** | | | | **37 000,00** | | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 613 | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | 000 | | | 35 000,00 | | | 37 000,00 | | | | 37 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | 200 | | | 35 000,00 | | | 37 000,00 | | | | 37 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | 240 | | | 35 000,00 | | | 37 000,00 | | | | 37 000,00 | | |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) филиалы библиотек с.Надеждинское, с.Головино** | **613** | **08** | **01** | **04 0 03 00000** | **000** | | | **461 031,40** | | | **461 031,40** | | | | **461 031,40** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 613 | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | 000 | | | 461 031,40 | | | 461 031,40 | | | | 461 031,40 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | 100 | | | 446 031,40 | | | 446 031,40 | | | | 446 031,40 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | 110 | | | 446 031,40 | | | 446 031,40 | | | | 446 031,40 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | 200 | | | 15 000,00 | | | 15 000,00 | | | | 15 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | 240 | | | 15 000,00 | | | 15 000,00 | | | | 15 000,00 | | |
| **Государственная программа ЕАО "Культура Еврейской автономной области"** | **613** | **08** | **01** | **14 0 00 00000** | **000** | | | **160 869,00** | | | **0,00** | | | | **0,00** | | |
| Обеспечение развития и укрепления материально технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | 613 | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | 000 | | | 160 869,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | 200 | | | 160 869,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | 240 | | | 160 869,00 | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **613** | **08** | **04** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **420 646,17** | | | **417 946,17** | | | | **329 346,17** | | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00000 | 000 | | | 420 646,17 | | | 417 946,17 | | | | 329 346,17 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00110 | 000 | | | 420 646,17 | | | 417 946,17 | | | | 329 346,17 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00110 | 110 | | | 311 346,17 | | | 311 346,17 | | | | 311 346,17 | | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | 000 | | | 109 300,00 | | | 106 600,00 | | | | 18 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | 200 | | | 106 421,44 | | | 105 600,00 | | | | 17 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | 240 | | | 106 421,44 | | | 105 600,00 | | | | 17 000,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | 800 | | | 2 878,56 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | 850 | | | 2 878,56 | | | 1 000,00 | | | | 1 000,00 | | |
| **Социальная политика** | **613** | **10** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **199 855,32** | | | **199 855,32** | | | | **199 855,32** | | |
| **Пенсионное обеспечение** | **613** | **10** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **199 855,32** | | | **199 855,32** | | | | **199 855,32** | | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 613 | 10 | 01 | 74 0 00 00000 | 000 | | | 199 855,32 | | | 199 855,32 | | | | 199 855,32 | | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 10 | 01 | 74 4 00 00000 | 000 | | | 199 855,32 | | | 199 855,32 | | | | 199 855,32 | | |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 613 | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | 000 | | | 199 855,32 | | | 199 855,32 | | | | 199 855,32 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 613 | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | 300 | | | 199 855,32 | | | 199 855,32 | | | | 199 855,32 | | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 613 | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | 310 | | | 199 855,32 | | | 199 855,32 | | | | 199 855,32 | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | **613** | **11** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **2 980,00** | | | **10 000,00** | | | | **10 000,00** | | |
| **Физическая культура** | **613** | **11** | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **2 980,00** | | | **10 000,00** | | | | **10 000,00** | | |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Надеждинском сельском поселении на 2018-2020 годы"** | **613** | **11** | **01** | **05 0 00 00000** | **000** | | | **2 980,00** | | | **10 000,00** | | | | **10 000,00** | | |
| **Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом на территории сельского поселения"** | **613** | **11** | **01** | **05 0 01 00000** | **000** | | | **1 490,00** | | | **5 000,00** | | | | **5 000,00** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 613 | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | 000 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | 200 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | 240 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| **Мероприятие "Развитие материально -технической базы"** | **613** | **11** | **01** | **05 0 02 00000** | **000** | | | **1 490,00** | | | **5 000,00** | | | | **5 000,00** | | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 613 | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | 000 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | 200 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 613 | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | 240 | | | 1 490,00 | | | 5 000,00 | | | | 5 000,00 | | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **613** | **14** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | | | **34 380,00** | | | **127 980,00** | | | | **62 065,90** | | |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **613** | **14** | **03** | **00 0 00 0000** | **000** | | | **34 380,00** | | | **127 980,00** | | | | **62 065,90** | | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 14 | 03 | 74 0 00 00000 | 000 | | | 34 380,00 | | | 127 980,00 | | | | 62 065,90 | | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | 14 | 03 | 74 4 00 00000 | 000 | | | 34 380,00 | | | 127 980,00 | | | | 62 065,90 | | |
| **Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля органам местного самоуправления Биробиджанского муниципального района** | **613** | **14** | **03** | **74 4 00 02210** | **000** | | | **34 380,00** | | | **34 380,00** | | | | **34 380,00** | | |
| Межбюджетные трансферты | 613 | 14 | 03 | 74 4 00 02210 | 500 | | | 34 380,00 | | | 34 380,00 | | | | 34 380,00 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 613 | 14 | 03 | 74 4 00 02210 | 540 | | | 34 380,00 | | | 34 380,00 | | | | 34 380,00 | | |
| **Передача полномочий по сопровождению страницы Надеждинского сельского поселения на официальном интернет-сайте Биробиджанского муниципального района** | **613** | **14** | **03** | **74 4 00 02220** | **000** | | | **0,00** | | | **93 600,00** | | | | **27 685,90** | | |
| Межбюджетные трансферты | 613 | 14 | 03 | 74 4 00 02220 | 500 | | | 0,00 | | | 93 600,00 | | | | 27 685,90 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 613 | 14 | 03 | 74 4 00 02220 | 540 | | | 0,00 | | | 93 600,00 | | | | 27 685,90 | | |
| **Всего** |  |  |  |  |  | | | **8 606 973,60** | | | **7 415 559,12** | | | | **7 941 067,97** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |  | Приложение № 5 | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | к решению Собрания депутатов | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | от 30.08.2019 № 52 | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов бюджета муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  | | |  |  | |  | | |  |
| **Наименование** | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | | **Сумма на 2019 год (рублей)** | **Плановый период** | | | | | | |
|
| **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | | **ВР** | | | **Сумма на 2020 год (рублей)** | | | | | **Сумма на 2021 год (рублей)** | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | **8** | | | | | **9** | |
| **Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области** | **00** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **8 606 973,60** | **7 415 559,12** | | | | | **7 941 067,97** | |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **4 572 807,30** | **4 413 830,47** | | | | | **4 339 302,30** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **1 086 457,99** | **1 185 514,75** | | | | | **1 035 514,75** | |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 01 | 02 | 71 0 00 00000 | | 000 | | | 1 086 457,99 | 1 185 514,75 | | | | | 1 035 514,75 | |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 71 1 00 00000 | | 000 | | | 1 086 457,99 | 1 185 514,75 | | | | | 1 035 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | | 000 | | | 1 086 457,99 | 1 185 514,75 | | | | | 1 035 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | | 100 | | | 1 086 457,99 | 1 185 514,75 | | | | | 1 035 514,75 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 71 1 00 00110 | | 120 | | | 1 086 457,99 | 1 185 514,75 | | | | | 1 035 514,75 | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **01** | **03** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **3 000,00** | **3 000,00** | | | | | **3 000,00** | |
| Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования | 01 | 03 | 72 0 00 00000 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Собрания депутатов муниципального образования | 01 | 03 | 72 2 00 00000 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | | 200 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 72 2 00 00190 | | 240 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **2 433 103,77** | **2 187 070,18** | | | | | **2 262 542,01** | |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования** | **01** | **04** | **74 0 00 00000** | | **000** | | | **2 433 103,77** | **2 187 070,18** | | | | | **2 262 542,01** | |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муницпального образования | 01 | 04 | 74 1 00 00000 | | 000 | | | 2 432 103,77 | 2 187 070,18 | | | | | 2 262 542,01 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 74 1 00 00110 | | 100 | | | 1 907 542,01 | 1 968 542,01 | | | | | 1 968 542,01 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 74 1 00 00110 | | 120 | | | 1 907 542,01 | 1 968 542,01 | | | | | 1 968 542,01 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 000 | | | 524 561,76 | 218 528,17 | | | | | 294 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 200 | | | 442 215,76 | 218 528,17 | | | | | 291 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 240 | | | 442 215,76 | 218 528,17 | | | | | 291 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 800 | | | 82 346,00 | 0,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Исполнение судебных актов | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 830 | | | 2 000,00 | 0,00 | | | | | 2 000,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 74 1 00 00190 | | 850 | | | 80 346,00 | 0,00 | | | | | 1 000,00 | |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального образования** | **01** | **04** | **74 3 00 00000** | | **000** | | | **1 000,00** | **0,00** | | | | | **0,00** | |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | | 000 | | | 1 000,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | | 200 | | | 1 000,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 74 3 00 21270 | | 240 | | | 1 000,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **1 050 245,54** | **1 038 245,54** | | | | | **1 038 245,54** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 01 | 13 | 74 2 00 00000 | | 000 | | | 1 050 245,54 | 1 038 245,54 | | | | | 1 038 245,54 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | | 000 | | | 1 037 245,54 | 1 037 245,54 | | | | | 1 037 245,54 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | | 100 | | | 1 037 245,54 | 1 037 245,54 | | | | | 1 037 245,54 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 74 2 00 00110 | | 110 | | | 1 037 245,54 | 1 037 245,54 | | | | | 1 037 245,54 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 74 2 00 00190 | | 800 | | | 13 000,00 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 74 2 00 00190 | | 850 | | | 13 000,00 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **38 700,00** | **38 700,00** | | | | | **38 700,00** | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **38 700,00** | **38 700,00** | | | | | **38 700,00** | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 02 | 03 | 74 0 00 00000 | | 000 | | | 38 700,00 | 38 700,00 | | | | | 38 700,00 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 02 | 03 | 74 4 00 00000 | | 000 | | | 36 900,00 | 36 900,00 | | | | | 36 900,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | | 000 | | | 36 900,00 | 36 900,00 | | | | | 36 900,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | | 100 | | | 36 900,00 | 36 900,00 | | | | | 36 900,00 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | | 120 | | | 36 900,00 | 36 900,00 | | | | | 36 900,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | | 200 | | | 1 800,00 | 1 800,00 | | | | | 1 800,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 02 | 03 | 74 4 00 51180 | | 240 | | | 1 800,00 | 1 800,00 | | | | | 1 800,00 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **41 020,00** | **27 000,00** | | | | | **27 000,00** | |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **37 920,00** | **20 000,00** | | | | | **20 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 2021 годы"** | **03** | **10** | **03 0 00 00000** | | **000** | | | **37 920,00** | **20 000,00** | | | | | **20 000,00** | |
| Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Надеждинского сельского поселения (опашка, создание минерализованных полос, контролируемый отжиг) | 03 | 10 | 03 0 02 00000 | | 000 | | | 37 920,00 | 20 000,00 | | | | | 20 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | | 000 | | | 37 920,00 | 20 000,00 | | | | | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | | 200 | | | 37 920,00 | 20 000,00 | | | | | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 03 0 02 03220 | | 240 | | | 37 920,00 | 20 000,00 | | | | | 20 000,00 | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **3 100,00** | **7 000,00** | | | | | **7 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2019 - 2021 годы муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы"** | **03** | **14** | **02 0 00 00000** | | **000** | | | **2 000,00** | **2 000,00** | | | | | **2 000,00** | |
| Мероприятие по организации и проведению профилактических мероприятий направленных на формирование навыков безопасного поведения детей младшего школьного возраста на дорогах. | 03 | 14 | 02 0 01 00000 | | 000 | | | 2 000,00 | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | | 000 | | | 2 000,00 | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | | 200 | | | 2 000,00 | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 02 0 01 20400 | | 240 | | | 2 000,00 | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2018-2020 годы"** | **03** | **14** | **08 0 00 00000** | | **000** | | | **1 100,00** | **5 000,00** | | | | | **5 000,00** | |
| Мероприятие по информированию населения Надеждинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму. | 03 | 14 | 08 0 01 00000 | | 000 | | | 1 100,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | | 000 | | | 1 100,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | | 200 | | | 1 100,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 08 0 01 04220 | | 240 | | | 1 100,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **296 736,23** | **281 480,75** | | | | | **302 453,47** | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **3 700,00** | **0,00** | | | | | **0,00** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 04 | 05 | 74 0 00 00000 | | 000 | | | 3 700,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 04 | 05 | 74 3 00 00000 | | 000 | | | 3 700,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств по субсидированию части затрат | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | | 000 | | | 3 700,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | | 100 | | | 3 000,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | | 120 | | | 3 000,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | | 200 | | | 700,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 05 | 74 3 00 02100 | | 240 | | | 700,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **290 036,23** | **278 480,75** | | | | | **299 453,47** | |
| Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, муниципального образования  «Надеждинское сельское поселение Биробиджанского муниципального района» на 2016-2020годы» | 04 | 09 | 01 0 00 00000 | | 000 | | | 290 036,23 | 278 480,75 | | | | | 299 453,47 | |
| Мероприятие «Содержание автомобильных дорог и уличной сети Надеждинского сельского поселения на 2016-2020 годы». | 04 | 09 | 01 0 01 00000 | | 000 | | | 290 036,23 | 278 480,75 | | | | | 299 453,47 | |
| Прочие мероприятия в области развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | | 000 | | | 290 036,23 | 278 480,75 | | | | | 299 453,47 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | | 200 | | | 290 036,23 | 278 480,75 | | | | | 299 453,47 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 01 0 01 03151 | | 240 | | | 290 036,23 | 278 480,75 | | | | | 299 453,47 | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **3 000,00** | **3 000,00** | | | | | **3 000,00** | |
| Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы» | 04 | 12 | 06 0 00 00000 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Основное мероприятие "Совершенствование условий для развития малого и среднего предпринимательства" | 04 | 12 | 06 0 01 00000 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Организационно-технические мероприятия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | | 000 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | | 200 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 06 0 01 05220 | | 240 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | | | | 3 000,00 | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **146 000,00** | **50 000,00** | | | | | **50 000,00** | |
| **Благоустройство** | **05** | **03** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **146 000,00** | **50 000,00** | | | | | **50 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы"** | **05** | **03** | **07 0 00 00000** | | **000** | | | **146 000,00** | **50 000,00** | | | | | **50 000,00** | |
| **Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения"** | **05** | **03** | **07 0 01 00000** | | **000** | | | **8 663,00** | **10 000,00** | | | | | **10 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы | 05 | 03 | 07 0 0122322 | | 000 | | | 8 663,00 | 10 000,00 | | | | | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07 0 0122322 | | 200 | | | 8 663,00 | 10 000,00 | | | | | 10 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 07 0 01 22322 | | 240 | | | 8 663,00 | 10 000,00 | | | | | 10 000,00 | |
| **Мероприятие "Привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка"** | **05** | **03** | **07 0 02 00000** | | **000** | | | **132 337,00** | **35 000,00** | | | | | **35 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2016-2018 годы" | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | | 000 | | | 132 337,00 | 35 000,00 | | | | | 35 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | | 200 | | | 132 337,00 | 35 000,00 | | | | | 35 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 07 0 02 22322 | | 240 | | | 132 337,00 | 35 000,00 | | | | | 35 000,00 | |
| **Мероприятие "Создание новых и обустройство существующих детских, спортивных площадок"** | **05** | **03** | **07 0 03 00000** | | **000** | | | **5 000,00** | **5 000,00** | | | | | **5 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2016-2018 годы" | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | | 000 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | | 200 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 07 0 03 22322 | | 240 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **3 274 494,75** | **2 266 712,58** | | | | | **2 911 690,98** | |
| **Культура** | **08** | **01** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **2 853 848,58** | **1 848 766,41** | | | | | **2 582 344,81** | |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы** | **08** | **01** | **04 0 00 00000** | | **000** | | | **2 692 979,58** | **1 848 766,41** | | | | | **2 582 344,81** | |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ"ПДК Надеждинское сельское поселение"** | **08** | **01** | **04 0 01 00000** | | **000** | | | **2 196 948,18** | **1 350 735,01** | | | | | **2 084 313,41** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2018-2020 годы | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 000 | | | 2 196 948,18 | 1 350 735,01 | | | | | 2 084 313,41 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 100 | | | 1 314 130,75 | 1 255 695,98 | | | | | 1 255 695,98 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 110 | | | 1 314 130,75 | 1 255 695,98 | | | | | 1 255 695,98 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 200 | | | 851 817,43 | 93 039,03 | | | | | 826 617,43 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 240 | | | 851 817,43 | 93 039,03 | | | | | 826 617,43 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 800 | | | 31 000,00 | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 | |
| Исполнение судебных актов | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 830 | | | 1 000,00 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 04 0 01 21020 | | 850 | | | 30 000,00 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| **Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение"** | **08** | **01** | **04 0 02 00000** | | **000** | | | **35 000,00** | **37 000,00** | | | | | **37 000,00** | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | | 000 | | | 35 000,00 | 37 000,00 | | | | | 37 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | | 200 | | | 35 000,00 | 37 000,00 | | | | | 37 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 | 01 | 04 0 02 21020 | | 240 | | | 35 000,00 | 37 000,00 | | | | | 37 000,00 | |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) филиалы библиотек с.Надеждинское, с.Головино** | **08** | **01** | **04 0 03 00000** | | **000** | | | **461 031,40** | **461 031,40** | | | | | **461 031,40** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | | 000 | | | 461 031,40 | 461 031,40 | | | | | 461 031,40 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | | 100 | | | 446 031,40 | 446 031,40 | | | | | 446 031,40 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | | 110 | | | 446 031,40 | 446 031,40 | | | | | 446 031,40 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | | 200 | | | 15 000,00 | 15 000,00 | | | | | 15 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 | 01 | 04 0 03 21020 | | 240 | | | 15 000,00 | 15 000,00 | | | | | 15 000,00 | |
| **Государственная программа ЕАО "Культура Еврейской автономной области"** | **08** | **01** | **14 0 00 00000** | | **000** | | | **160 869,00** | **0,00** | | | | | **0,00** | |
| Обеспечение развития и укрепления материально технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | | 000 | | | 160 869,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | | 200 | | | 160 869,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 | 01 | 14 0 08 L4670 | | 240 | | | 160 869,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **08** | **04** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **420 646,17** | **417 946,17** | | | | | **329 346,17** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 08 | 04 | 74 2 00 00000 | | 000 | | | 420 646,17 | 417 946,17 | | | | | 329 346,17 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 04 | 74 2 00 00110 | | 000 | | | 420 646,17 | 417 946,17 | | | | | 329 346,17 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 74 2 00 00110 | | 110 | | | 311 346,17 | 311 346,17 | | | | | 311 346,17 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | | 000 | | | 109 300,00 | 106 600,00 | | | | | 18 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | | 200 | | | 106 421,44 | 105 600,00 | | | | | 17 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | | 240 | | | 106 421,44 | 105 600,00 | | | | | 17 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | | 800 | | | 2 878,56 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 04 | 74 2 00 00190 | | 850 | | | 2 878,56 | 1 000,00 | | | | | 1 000,00 | |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **199 855,32** | **199 855,32** | | | | | **199 855,32** | |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **199 855,32** | **199 855,32** | | | | | **199 855,32** | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 10 | 01 | 74 0 00 00000 | | 000 | | | 199 855,32 | 199 855,32 | | | | | 199 855,32 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 10 | 01 | 74 4 00 00000 | | 000 | | | 199 855,32 | 199 855,32 | | | | | 199 855,32 | |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | | 000 | | | 199 855,32 | 199 855,32 | | | | | 199 855,32 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | | 300 | | | 199 855,32 | 199 855,32 | | | | | 199 855,32 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 74 4 00 01000 | | 310 | | | 199 855,32 | 199 855,32 | | | | | 199 855,32 | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | **11** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **2 980,00** | **10 000,00** | | | | | **10 000,00** | |
| **Физическая культура** | **11** | **01** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **2 980,00** | **10 000,00** | | | | | **10 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Надеждинском сельском поселении на 2018-2020 годы"** | **11** | **01** | **05 0 00 00000** | | **000** | | | **2 980,00** | **10 000,00** | | | | | **10 000,00** | |
| **Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом на территории сельского поселения"** | **11** | **01** | **05 0 01 00000** | | **000** | | | **1 490,00** | **5 000,00** | | | | | **5 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | | 000 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | | 200 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 01 | 05 0 01 22321 | | 240 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| **Мероприятие "Развитие материально -технической базы"** | **11** | **01** | **05 0 02 00000** | | **000** | | | **1 490,00** | **5 000,00** | | | | | **5 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | | 000 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | | 200 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 01 | 05 0 02 22321 | | 240 | | | 1 490,00 | 5 000,00 | | | | | 5 000,00 | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **14** | **00** | **00 0 00 00000** | | **000** | | | **34 380,00** | **127 980,00** | | | | | **62 065,90** | |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **14** | **03** | **00 0 00 0000** | | **000** | | | **34 380,00** | **127 980,00** | | | | | **62 065,90** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 14 | 03 | 74 0 00 00000 | | 000 | | | 34 380,00 | 127 980,00 | | | | | 62 065,90 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 14 | 03 | 74 4 00 00000 | | 000 | | | 34 380,00 | 127 980,00 | | | | | 62 065,90 | |
| **Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля органам местного самоуправления Биробиджанского муниципального района** | **14** | **03** | **74 4 00 02210** | | **000** | | | **34 380,00** | **34 380,00** | | | | | **34 380,00** | |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 74 4 00 02210 | | 500 | | | 34 380,00 | 34 380,00 | | | | | 34 380,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 74 4 00 02210 | | 540 | | | 34 380,00 | 34 380,00 | | | | | 34 380,00 | |
| **Передача полномочий по сопровождению страницы Надеждинского сельского поселения на официальном интернет-сайте Биробиджанского муниципального района** | **14** | **03** | **74 4 00 02220** | | **000** | | | **0,00** | **93 600,00** | | | | | **27 685,90** | |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 74 4 00 02220 | | 500 | | | 0,00 | 93 600,00 | | | | | 27 685,90 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 74 4 00 02220 | | 540 | | | 0,00 | 93 600,00 | | | | | 27 685,90 | |
| **Всего** |  |  |  | |  | | | **8 606 973,60** | **7 415 559,12** | | | | | **7 941 067,97** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6 | | | | |
|  | к решению Собрания депутатов | | | | |
|  | от 30.08.2019 № 52 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год и плановый период 2020 -2021 годы** | | | | |  |
| **Наименование** |  | | **Сумма на 2019 год (рублей)** | **Плановый период** | |
| **Сумма на 2020 год** | **Сумма на 2021 год** |
| **ЦСР** | **ВР** | **(рублей)** | **(рублей)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| **Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, уличной сети муниципального образования  «Надеждинское сельское поселение Биробиджанского муниципального района» на 2016-2020годы»** | **01 0 00 00000** | **000** | **290036,23** | **278480,75** | **299453,47** |
| Мероприятие «Содержание автомобильных дорог и уличной сети Надеждинского сельского поселения на 2016-2020 годы». | 01 0 01 00000 | 000 | 290036,23 | 278480,75 | 299453,47 |
| Прочие мероприятия в области развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения | 01 0 01 03151 | 000 | 290036,23 | 278480,75 | 299453,47 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 03151 | 200 | 290036,23 | 278480,75 | 299453,47 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 0 01 03151 | 240 | 290036,23 | 278480,75 | 299453,47 |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2019 - 2021 годы муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы"** | **02 0 00 00000** | **000** | **2000,00** | **2000,00** | **2000,00** |
| Мероприятие по организации и проведению профилактических мероприятий направленных на формирование навыков безопасного поведения детей младшего школьного возраста на дорогах. | 02 0 01 00000 | 000 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Организационно- технические мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения | 02 0 01 20400 | 000 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 01 20400 | 200 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 02 0 01 20400 | 240 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 -2021 годы"** | **03 0 00 00000** | **000** | **37920,00** | **20000,00** | **20000,00** |
| Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Надеждинского сельского поселения (опашка, создание минерализованных полос, контролируемый отжиг) | 03 0 02 00000 | 000 | 37920,00 | 20000,00 | 20000,00 |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 03 0 02 03220 | 000 | 37920,00 | 20000,00 | 20000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 02 03220 | 200 | 37920,00 | 20000,00 | 20000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 0 02 03220 | 240 | 37920,00 | 20000,00 | 20000,00 |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы** | **04 0 00 00000** | **000** | **2692979,58** | **1847766,41** | **2581344,81** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение" | 04 0 01 00000 | 000 | 2196948,18 | 1349735,01 | 2083313,41 |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2018-2020 годы | 04 0 01 21020 | 000 | 2196948,18 | 1349735,01 | 2083313,41 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 0 01 21020 | 100 | 1314130,75 | 1255695,98 | 1255695,98 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 0 01 21020 | 110 | 1314130,75 | 1255695,98 | 1255695,98 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 21020 | 200 | 851817,43 | 93039,03 | 826617,43 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 01 21020 | 240 | 851817,43 | 93039,03 | 826617,43 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 0 01 21020 | 800 | 31000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Исполнение судебных актов | 04 0 01 21020 | 830 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 0 01 21020 | 850 | 30000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение" | 04 0 02 00000 | 000 | 35000,00 | 37000,00 | 37000,00 |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 04 0 02 21020 | 000 | 35000,00 | 37000,00 | 37000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 02 21020 | 200 | 35000,00 | 37000,00 | 37000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 02 21020 | 240 | 35000,00 | 37000,00 | 37000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) филиалы библиотек с.Надеждинское, с.Головино | 04 0 03 00000 | 000 | 461031,40 | 461031,40 | 461031,40 |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2016-2020 годы | 04 0 03 21020 | 000 | 461031,40 | 461031,40 | 461031,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 0 03 21020 | 100 | 446031,40 | 446031,40 | 446031,40 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 0 03 21020 | 110 | 446031,40 | 446031,40 | 446031,40 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 03 21020 | 200 | 15000,00 | 15000,00 | 15000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 03 21020 | 240 | 15000,00 | 15000,00 | 15000,00 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта Надеждинском сельском поселении на 2018-2020 годы"** | **05 0 00 00000** | **000** | **2980,00** | **10000,00** | **10000,00** |
| Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом на территории поселения" | 05 0 01 00000 | 000 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 05 0 01 22321 | 000 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 22321 | 200 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 0 01 22321 | 240 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Мероприятие "Развитие материально -технической базы" | 05 0 02 22321 | 000 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Надеждинского сельского поселения на 2018-2020 годы" | 05 0 02 22321 | 000 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 02 22321 | 200 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 0 02 22321 | 240 | 1490,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| **Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2021 годы»** | **06 0 00 00000** | **000** | **3000,00** | **3000,00** | **3000,00** |
| Основное мероприятие "Совершенствование условий для развития малого и среднего предпринимательства" | 06 0 01 00000 | 000 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Организационно-технические мероприятия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства | 06 0 01 05220 | 000 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 01 05220 | 200 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 06 0 01 05220 | 240 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2016-2018 годы"** | **07 0 00 00000** | **000** | **146000,00** | **50000,00** | **50000,00** |
| Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения" | 07 0 01 22322 | 000 | 8663,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 0122322 | 200 | 8663,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 01 22322 | 240 | 8663,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Мероприятие "Привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка" | 07 0 02 22322 | 000 | 132337,00 | 35000,00 | 35000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 02 22322 | 200 | 132337,00 | 35000,00 | 35000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 02 22322 | 240 | 132337,00 | 35000,00 | 35000,00 |
| Мероприятие "Создание новых и обустройство существующих детских, спортивных площадок" | 07 0 03 22322 | 000 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 03 22322 | 200 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 03 22322 | 240 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| **Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2018-2020 годы"** | **08 0 00 00000** | 000 | **1100,00** | **5000,00** | **5000,00** |
| Мероприятие по информированию населения Надеждинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму. | 08 0 01 00000 | 000 | 1100,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | 08 0 01 04220 | 000 | 1100,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 01 04220 | 200 | 1100,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 0 01 04220 | 240 | 1100,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| **Государственная программа ЕАО "Культура Еврейской автономной области"** | **14 0 00 00000** | **000** | **160869,00** | **0,00** | **0,00** |
| Обеспечение развития и укрепления материально технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | 14 0 08 L4670 | 000 | 160869,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 08 L4670 | 200 | 160869,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 14 0 08 L4670 | 240 | 160869,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого:** |  |  | **3336884,81** | **2216247,16** | **2970798,28** |
| **Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования** | **71 0 00 00000** | **000** | **1086457,99** | **1185514,75** | **1035514,75** |
| Глава муниципального образования | 71 1 00 00000 | 000 | 1086457,99 | 1185514,75 | 1035514,75 |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 71 1 00 00110 | 000 | 1086457,99 | 1185514,75 | 1035514,75 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 71 1 00 00110 | 100 | 1086457,99 | 1185514,75 | 1035514,75 |
| Расходы на выплату персоналу государственных органов | 71 1 00 00110 | 120 | 1086457,99 | 1185514,75 | 1035514,75 |
| **Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования** | **72 0 00 00000** | **000** | **3000,00** | **3000,00** | **3000,00** |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 72 2 00 00000 | 000 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 72 2 00 00190 | 000 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72 2 00 00190 | 200 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 72 2 00 00190 | 240 | 3000,00 | 3000,00 | 3000,00 |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования** | **74 0 00 00000** | **000** | **4180630,80** | **4010797,21** | **3931754,94** |
| **Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования** | **74 1 00 00100** | **000** | **2432103,77** | **2187070,18** | **2262542,01** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 1 00 00110 | 100 | 1907542,01 | 1968542,01 | 1968542,01 |
| Расходы на выплату персонала государственных органов | 74 1 00 00110 | 120 | 1907542,01 | 1968542,01 | 1968542,01 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 74 1 00 00190 | 000 | 524561,76 | 218528,17 | 294000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 1 00 00190 | 200 | 442215,76 | 218528,17 | 291000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 1 00 00190 | 240 | 442215,76 | 218528,17 | 291000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 1 00 00190 | 800 | 82346,00 | 0,00 | 3000,00 |
| Исполнение судебных актов | 74 1 00 00190 | 830 | 2000,00 | 0,00 | 2000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 1 00 00190 | 850 | 80346,00 | 0,00 | 1000,00 |
| **Обеспечение деятельности казенных учреждений** | **74 2 00 00000** | **000** | **1470891,71** | **1457191,71** | **1368591,71** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 2 00 00110 | 100 | 1348591,71 | 1349591,71 | 1349591,71 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 74 2 00 00110 | 110 | 1348591,71 | 1349591,71 | 1349591,71 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 00190 | 200 | 106421,44 | 105600,00 | 17000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 2 00 00190 | 240 | 106421,44 | 105600,00 | 17000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 2 00 00190 | 800 | 15878,56 | 2000,00 | 2000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 2 00 00190 | 850 | 15878,56 | 2000,00 | 2000,00 |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального образования** | **74 3 00 00000** | **000** | **43400,00** | **38700,00** | **38700,00** |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 74 3 00 21270 | 000 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 21270 | 200 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 21270 | 240 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств по субсидированию части затрат | 74 3 00 02100 | 000 | 3700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 3 00 02100 | 100 | 3000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 74 3 00 02100 | 120 | 3000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 02100 | 200 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 02100 | 240 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 74 3 00 51180 | 000 | 38700,00 | 38700,00 | 38700,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 3 00 51180 | 100 | 36900,00 | 36900,00 | 36900,00 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 74 3 00 51180 | 120 | 36900,00 | 36900,00 | 36900,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 51180 | 200 | 1800,00 | 1800,00 | 1800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 51180 | 240 | 1800,00 | 1800,00 | 1800,00 |
| **Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования** | **74 4 00 00000** | **000** | **234235,32** | **327835,32** | **261921,22** |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 74 4 00 01000 | 000 | 199855,32 | 199855,32 | 199855,32 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 74 4 00 01000 | 300 | 199855,32 | 199855,32 | 199855,32 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 74 4 00 01000 | 310 | 199855,32 | 199855,32 | 199855,32 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля | 74 4 00 02210 | 000 | 34380,00 | 34380,00 | 34380,00 |
| Межбюджетные трансферты | 74 4 00 02210 | 500 | 34380,00 | 34380,00 | 34380,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 74 4 00 02210 | 540 | 34380,00 | 34380,00 | 34380,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по сопровождению страницы на официальном интернет-сайте | 74 4 00 02220 | 000 | 0,00 | 93600,00 | 27685,90 |
| Межбюджетные трансферты | 74 4 00 02220 | 500 | 0,00 | 93600,00 | 27685,90 |
| Иные межбюджетные трансферты | 74 4 00 02220 | 540 | 0,00 | 93600,00 | 27685,90 |
| ***Итого:*** |  |  | ***5270088,79*** | ***5199311,96*** | ***4970269,69*** |
| **Всего расходов:** |  |  | **8606973,60** | **7415559,12** | **7941067,97** |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.07.2019 № 51

с. Надеждинское

Об утверждении Положения о Доске почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

С целью поощрения лучших работников предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, граждан сел Надеждинское и Головино, проживавших и проживающих на территории сельского поселения, за большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, активное участие в общественной жизни сельского поселения, на основании Устава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Доске почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по регламенту и депутатской этике (Легинчук А.А.).

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение

к решению Собрания депутатов

от 16.07.2019 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области. 1.2. Занесение на Доску почета является одной из форм поощрения, применяемых в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.3. При занесении на Доску почета поощряемому лицу в торжественной обстановке вручается Свидетельство о занесении на Доску почета установленного образца (Приложение 1).

1.4. Занесение граждан на Доску почета производится на срок 2 года и применяется к работникам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также гражданам сел Надеждинское и Головино, проживавших и проживающих на территории сельского поселения, за большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, активное участие в общественной жизни сельского поселения, за достижения в решении значимых для сельского поселения задач, весомый вклад в развитие сельского хозяйства, науки, культуры и искусства, физкультуры и спорта, воспитания, образования, охраны здоровья, жизни и прав граждан, плодотворную профессиональную, благотворительную и творческую деятельность.

1.5. Занесение на Доску почета служит популяризацией заслуг поощряемых лиц, применяется с учетом мнения Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения и приурочивается ко Дню народного единства.

Занесение на Доску почета за новые заслуги и отличия может применяться неоднократно.

1.6. На Доске почета размещается 15 фотопортретов.

2. Описание Доски почета

2.1. Доска почета устанавливается в центре Аллеи Славы в с. Надеждинское. Электронная копия Доски почета размещается на сайте муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2. Доска почета представляет собой декоративный стенд, в верхней части по центру стенда надписи в две строки:

«ДОСКА ПОЧЕТА» (высота букв 20 - 25 см) и ниже – «муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (высота букв 15 – 20 см). Ниже надписей в два ряда (по 5 и 10 штук) размещаются фотопортреты поощренных лиц: в верхнем ряду - живших на территории поселения с указанием даты рождения и даты смерти; в нижнем ряду живущих на территории сельского поселения - формата A4 (21 см х 29,7 см) с указанием под ними фамилии, имени, отчества и замещаемой должности (при наличии). Фамилии пишутся прописными буквами размером шрифта не менее "28", имя и отчество - прописными буквами размером шрифта не менее "24". Остальной текст печатается строчными буквами размером шрифта не менее "20". Фотопортреты на Доске почета и надписи, выполненные шрифтом "Times New Roman", располагаются на высоте, обеспечивающей легкость обзора и чтения.

3. Порядок и сроки занесения на Доску почета

3.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета производится 1 раз в 2 года ко Дню народного единства по представлению ходатайств предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета в администрацию Надеждинского сельского поселения в срок до 30 августа текущего года представляются ходатайства предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений о выдвижении кандидатов на Доску почета.

К ходатайству прилагаются:

• характеристика производственной, общественной и иной трудовой деятельности кандидата;

• краткие биографические данные лица, представляемого к занесению на Доску почета;

• протокол предварительного обсуждения кандидатур в трудовом коллективе, общественной организации, совете представителей и т.д.

Документы должны быть подписаны соответствующими руководителями и заверены печатями (при наличии).

Примерные квоты по экспозиции Доски почета (человек) - второй ряд:

- сельское хозяйство - 1

- малый бизнес - 1

- здравоохранение - 1

- образование - 1

- потребительский рынок и услуги - 1

- организации культуры - 1

- общественные организации - 1

- резерв - 4

Итого: 10.

3.3. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на Совещательный Совет Надеждинского сельского поселения.

Приложение 1

к Положению о Доске почета

муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

Образец свидетельства о занесении на Доску почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

Свидетельство состоит из бланка и деревянной багетной рамки. Бланк свидетельства изготавливается на бумаге плотностью 250 - 280 г/м2, формата A4, бело-красно-голубого цвета. Текст размещается внутри стилизованной рамки шириной 12 мм.

В верхней части бланка посередине располагается надпись «Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области». Высота букв составляет 6 мм. Ниже располагается текст:

«СВИДЕТЕЛЬСТВО

о занесении на Доску почета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(полное наименование организации)

Глава сельского поселения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Данный текст выполняется шрифтом «Times New Roman», размер шрифта 14, за исключением слова «СВИДЕТЕЛЬСТВО», которое выполняется размером шрифта 26.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономно области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2019 № 77

с. Надеждинское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных** **разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам** **применения муниципальных нормативных** **правовых актов о местных налогах и сборах**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Надеждинского сельского поселения, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и выставить на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 16.08.2019 № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных** **разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам** **применения муниципальных нормативных** **правовых актов о местных налогах и сборах**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетн6ых фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Надеждинского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Надеждинское, улица Центральная, д. 35, кв. 1

Телефон/факс: 8(42622) 79548

Адрес электронной почты: [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru) ;

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://nadsp.ru> ;

График работы Уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.15 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 13.30 час.; выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационном стенде Уполномоченного органа;

- официальном сайте Уполномоченного органа;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативно правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Уполномоченным органом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- п. 3 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При личном приеме специалистом администрации сельского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения или заместитель главы администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.11.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

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

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Уполномоченного органа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания. Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения Уполномоченного органа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Еврейской автономной области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к специалистам Администрации сельского поселения, заместителю главы Администрации, главе администрации сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию сельского поселения по адресу: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1 Телефон/факс: 8(42622) 79548

Адрес электронной почты: [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru) ;

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://nadsp.ru> ;

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации сельского поселения, исполняющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица - решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц Администрации сельского поселения, исполняющих муниципальную услуги.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к специалисту Администрации сельского поселения, к заместителю главы администрации, к главе администрации сельского поселения.

Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу или законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления  и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения  о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2019 № 78

с. Надеждинское

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» от 25.10.2011 № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и выставить на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

от 16.08.2019 № 78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления** **муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или сотрудниками многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, получение муниципальной услуги в электронной форме, направление заявителю уведомлений и осуществление мониторинга хода предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, подача заявления на предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Администрации осуществляется при наличии технической возможности.

3.6. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.7. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение, изменение, прекращение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма, дополнительное соглашение);

2) уведомление об отказе в заключении, изменении, прекращении договора социального найма (дополнительного соглашения) с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий два дня.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

*-*Уставом Надеждинского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых,** **в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в целях заключения договора социального найма:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

– документы – основание на вселение в жилое помещение (ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005 или типовой договор найма, решение суда);

– копия решения суда (при наличии);

2) в целях внесения изменений в договор социального найма:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

– документы, явившиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма (технический паспорт, в случае увеличения площади квартиры, копия паспорта, свидетельства о рождении, в случае изменения фамилия одного из нанимателя);

3) в целях прекращения договора социального найма:

–заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.).

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ*.*

10.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет - http://Nadsp.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.5. Гражданину, подавшему заявление по формам согласно приложениям 2, 6, 7 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в п. 10.1. выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка).

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами.

11.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес Администрации нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес Администрации посредством ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

11.5.1. Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не представил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

- документы имеют повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре муниципального имущества муниципальной собственности Надеждинского сельского поселения;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания, либо находится в жилом доме, признанном аварийным;

6) представлены недостоверные документы и сведения;

7) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

8) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) поступление в Администрацию и МФЦ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного взаимодействия ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных** **для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляющих инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов). На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

17.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.8. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.10. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.11. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ**

**и в электронной форме**

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.4. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ.

19.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

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

**20. Перечень административных процедур**

20.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «заключение, изменение, прекращение договора социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ осуществляются в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

20.3. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P794) 7 к настоящему Административному регламенту.

**21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание (форма описи в приложении 4 настоящего административного регламента);

8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (форма описи – приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

**22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать двух рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе сельского поселения, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать одного рабочего дня*.*

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача Главе сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю и ЕАО для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Еврейской автономной области (ТОЦТИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)** **муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

25.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

25.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма, об отказе прекращения договора) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

25.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение пяти календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).

25.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение двух календарных дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) и направляет два экземпляра на подпись Главе сельского поселения.

25.7. Подписанный Главой сельского поселения договор социального найма (дополнительное соглашение), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных Главой сельского поселения договора социального найма (дополнительного соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

25.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

25.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовленные и подписанные Главой сельского поселения два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

25.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

**26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления** **муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подготовленных и подписанных Главой сельского поселения два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе.

26.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма):

1) по телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

2) по прибытии заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

26.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в Администрации, направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

26.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации письма об отказе.

26.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе.

26.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма) в журнал регистрации договоров социального найма или внесение сведений об уведомлении об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

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

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распорядительным документом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://pravo.minjust.ru/) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, работника МФЦ, муниципального служащего.

31.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации*,* должностных лиц Администрации, специалистов Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ, при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Еврейской автономной области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главу сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

32.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

32.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**34. Исчерпывающий перечень оснований** **для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

34.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

35.1. 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.

**36. Порядок информирования заявителя о результатах** **рассмотрения жалобы**

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 35, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 35, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 35, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение Администрации;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей Администрации, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов Администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ предоставления муниципальных услуг, расположенных на территории Биробиджанского района Еврейской автономной области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

Место нахождения: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1

Почтовый адрес: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1

Контактный телефон/факс: 8(42622) 70907/8(42622)79548

Официальный сайт: <http://nadsp.ru>

Адрес электронной почты: [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru)

График работы: понедельник – пятница с 08:15 до 16:45, суббота – воскресенье: выходной, перерыв на обед с 12:00 до 13:30

**2. Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»**

Место нахождения: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 12А

Почтовый адрес: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 12А

Контактный телефон/факс: 8(42622) 40648/8(42622)40486

Официальный сайт: мфц79.рф

Адрес электронной почты: [mfc@eao.ru](mailto:mfc@eao.ru)

График работы: понедельник – среда, пятница с 08:00 до 18:00, четверг с 08:00 до 20:00, без перерыва, суббота с 10:00 до 14:00, воскресенье выходной.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)*

Состав семьи:

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

*(Ф.И.О., дата рождения)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

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

паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, расположенной по адресу: 679517, ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1, на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю специалисту Администрации право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Специалист Администрации вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Администрации. Специалист Администрации имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, специалист Администрации вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из: Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, муниципальных унитарных предприятий районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет **пять** лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку специалисту Администрации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Администрация обязана прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я ознакомлен (а), что: | | | | | | | | | | | |
| 1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия. | | | | | | | | | | | |
| 2. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на Администрацию либо многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг законодательством Еврейской автономной области полномочий и обязанностей. | | | | | | | | | | | |
| Дата начала обработки персональных данных: | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Дата) |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Расписка-уведомление. | | | | | | | | | | | |
| Согласие на обработку персональных данных принято | | | | | | | | | | | |
| Специалист | | | |  | | | | | | |  |

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

         (время и дата получения документов,                                  (подпись должностного лица)

                регистрационный номер)

                М.П.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. |  |
| 2. |  |

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

       (подпись должностного лица)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(наименование муниципального образования)*  *(дата, месяц, год)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)*

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать собственника:Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

*(наименование уполномочивающего документа)*

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(государственной, муниципальной - нужное указать)*

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(электроснабжение, газоснабжение, в том числе*

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

*газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение*

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

*(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),*

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

*в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии*

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

*печного отопления, - нужное указать)*

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

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

*(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)*

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

*(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)*

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

*(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)*

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](http://pravo.minjust.ru/) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (подпись)*

М.П.

Приложение

к договору социального найма

жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АКТ**

**приема – передачи жилого помещения**

с. ……………                                                                                                                      \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Администрация Надеждинского сельского поселения от имени муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», представляет в лице Главы Надеждинского сельского поселения, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Администрация Надеждинского сельского поселения передает, а гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает жилое помещение (квартиру) в двухквартирном жилом доме общей площадью \_\_\_\_\_ м2, по адресу: …………………………

Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий.

ПОДПИСИ:

СДАЛ:

**Глава Надеждинского**

**сельского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_

                                                                                        М.П.

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

АКТ

передачи жилого помещения

с. …………….                                                                                                                     \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Дом № \_\_, квартира №\_\_, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_,………….

Общей площадью \_\_\_\_кв.м., жилой площадью \_\_\_ кв.м.

1. Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Этажность дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Этаж размещения квартиры (комнаты)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Материал стен\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Планировка и благоустройство квартиры - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Физический износ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Особые условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стороны согласились, что техническое состояние и качество передаваемой квартиры соответствует условиям договора:

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двери: входные -

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окно: в комнатах – \_\_\_\_\_ , кол-во - \_\_\_;

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол: в комнате - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделка стен в комнатах –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электрика: в комнате - \_\_\_\_\_, кол-во розеток - \_\_, кол-во выключателей - \_\_\_; кол-во лампочек \_\_;

Показания счётчика электроэнергии на дату заключения договора - \_\_\_\_\_\_\_

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мебель (кол-во)\_

**Претензия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ключи от квартиры №1 переданы «Нанимателю» в количестве 1 комплекта (в связке 1 шт.)

|  |  |
| --- | --- |
| НАЙМОДАТЕЛЬ: | НАНИМАТЕЛЬ: |
| Глава Надеждинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

*(наименование муниципального                                                                                           (дата, месяц, год)*

*образования)*

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)*

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование уполномочивающего документа)*

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                                                                                     (подпись)*

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в части:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается

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

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                        (подпись)

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                      (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                 (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя

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

                                                                                             (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (дата подачи заявления)                                          (подпись)                        (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата подачи заявления)                                          (подпись)                        (расшифровка подписи)

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |  |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  жилое помещение – квартиру № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания расторжения договора)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с расторжением договора социального найма согласны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (дата подачи заявления)                                (подпись)                               (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (дата подачи заявления)                                 (подпись)                               (расшифровка подписи)

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                            (наименование прилагаемых документов)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**Блок–схема предоставления муниципальной услуги**

**по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня* | | | | |
|  | | | | |
| Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента | |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента | |
|  | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день* | |  | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  муниципальной услуги  *Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| Договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение к договору социального найма) | |  | | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  *(в течение 3 календарных дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации уведомления об отказе)* | | | | |

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_                                                                                  ФИО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от \_\_.\_\_. \_\_\_\_ года № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что Администрацией Надеждинского сельского поселения принято решение:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление Администрации Надеждинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо обратиться к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О дате и времени подписания документов Вы будете уведомлены дополнительно.

Специалист                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 ФИО

(подпись)

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

                                                                                              (подпись заявителя)        (Ф.И.О. заявителя)

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2019 № 79

с. Надеждинское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющей казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://npa.eao.ru/law?d&nd=517500276&prevDoc=517513519) Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющей казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и выставить на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

от 16.08.2019 № 79

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе статьей 17.1 Федерального закона от [26.07.2006 № 135-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) «[О защите конкуренции](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с [Земельным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации, [Водным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0040F7A8-9A0D-4E71-BA36-B348C3CFE439) Российской Федерации, [Лесным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=99249E7B-F9C8-4D12-B906-BB583B820A63) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации [о концессионных соглашениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2DC2EB84-1BAF-48DC-864F-A9A5C8DF2DF6), законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее – Закон), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области» (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Еврейской автономной области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

- место нахождения и графики работы администрации Надеждинского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации Надеждинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в здании администрации Надеждинского сельского поселения;

- на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале Еврейской автономной области.

Также справочную информацию можно получить:

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

‒ заключение договора аренды муниципального имущества;

‒ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

‒ необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

‒ необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

- на сайте администрации;

- в федеральном реестре;

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении имущества в аренду (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц, копии учредительных документов для юридических лиц.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.4. Иные документы, в соответствии с пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от [26.07.2006 № 135-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) «[О защите конкуренции](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)», подтверждающие право предоставления заявителю имущества в аренду без проведения торгов.

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

2.8.1.1. отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2.8.1.2. непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, а также оформления представленных документов ненадлежащим образом;

2.8.1.3. возникновения в результате предоставления имущества в аренду негативных социальных и экологических последствий для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

2.8.1.4. необходимости использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для муниципальных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления или муниципальными учреждениями;

2.8.1.5. отсутствия оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от [26.07.2006 № 135-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) «[О защите конкуренции](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)», для предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов (конкурса, аукциона);

2.8.1.6. наличия у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

2.8.1.7. если муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

2.8.1.8. несоответствия цели использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Еврейской автономной области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от [30.07.2015 № 527н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=036CEDB3-0DB0-409E-B96D-B82E87CA6DBE) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Еврейской автономной области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Еврейской автономной области.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Еврейской автономной области;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Еврейской автономной области через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Еврейской автономной области, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Еврейской автономной области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

‒ для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная не квалифицированная подпись;

‒ для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от [26.07.2006 № 135-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) "[О защите конкуренции](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)", включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание и заключение договора аренды муниципального имущества либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением.

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

- направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов, либо решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня, с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов при личном обращении в администрацию сельского поселения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 административного регламента.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

Решение уполномоченного органа о подготовке документации о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Еврейской автономной области или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 5-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Еврейской автономной области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Еврейской автономной области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Еврейской автономной области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Еврейской автономной области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Еврейской автономной области, подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Еврейской автономной области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Еврейской автономной области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территорий и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

Решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов, либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов, либо решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Еврейской автономной области решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов, либо решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Еврейской автономной области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

‒ заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

‒ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию;

‒ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в договор аренды муниципального имущества либо в отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию сельского поселения.

В случае внесения изменений в договор аренды муниципального имущества либо в отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации сельского поселения, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в документы составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Еврейской автономной области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- требование представления заявителем, документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

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

- приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Еврейской автономной области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- Портала Еврейской автономной области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619), или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 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, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представление позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210‑ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Еврейской автономной области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет далее – сеть «Интернет»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале Еврейской автономной области;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области или многофункциональный центр;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Надеждинского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О., почтовый адрес, контактный

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

телефон (для физических лиц); полное

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

наименование юридического лица

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

с указанием организационно-правовой

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

формы, почтовый и юридический адреса,

контактный телефон (для юридических лиц)

**Заявление о предоставлении имущества в аренду**

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу:

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

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

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации,

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

общая площадь)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

(список прилагаемых к заявлению документов)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью – для физического лица, Ф.И.О., должность

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

представителя юридического лица, реквизиты документа,

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

удостоверяющего полномочия представителя, - для юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)** | **Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)** | **Количество листов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп |  |

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации Надеждинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации,

Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменение в решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 16:25 06.09.2019

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв.