**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 5 апреля 2021 г. № 6**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2021 № 22

с. Надеждинское

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области для определения расчетной площади жилого помещения в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с постановлением правительства ЕАО от 14.04.2009 № 113-ПП «О порядке определения рыночной стоимости одного квадратного метра жилья в муниципальном образовании Еврейской автономной области, учитываемой при определении расчетной площади жилого помещения в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области для определения расчетной площади жилого помещения в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на 2021 год в размере 21886 (Двадцать одна тысяча восемьсот восемьдесят шесть) рублей 00 копеек.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

И.о главы администрации

Надеждинского сельского поселения Е.В. Ладынская

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2021 № 23

с. Надеждинское

Об утверждении положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.92 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», приказом Федерального агентства по делам национальностей России от 06.04.2020 № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать настоящее постановление в межмуниципальном информационном бюллетене Биробиджанского муниципального района.

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

И.о. главы администрации

Надеждинского сельского поселения Е.В. Ладынская

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

сельского поселения

от 25.03.2021 № 23

Положение  
о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Настоящее положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – положение), определяет перечень основных документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Уставы хуторских, станичных, казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, согласовываются с атаманом Средне-Амурского окружного казачьего общества войскового казачьего общества «Уссурийское казачье войско».

3. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более городских или сельских поселений, входящих в состав одного муниципального района, согласовываются с главами соответствующих городских, сельских поселений, а также с атаманом Средне-Амурского окружного казачьего общества войскового казачьего общества «Уссурийского казачье войско».

4. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

- принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

- принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава казачьего общества.

5. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, указанным в пунктах 2 – 3 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а)копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б)копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в)устав казачьего общества.

9. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее – уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, указанным в пунктах 2 – 3 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества.

10. Указанные в пунктах 8 и 9 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

11. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, указанными в пунктах 2 – 6 настоящего положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

12. По истечении срока, установленного пунктом 11 настоящего положения, соответствующим должностным лицом принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

13. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

14. Согласование устава казачьего общества оформляется письмом, подписанным непосредственно должностными лицами, указанными в пунктах 2 – 3 настоящего положения.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

17. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностными лицам, указанным в пунктах 2 – 3 настоящего положения, представления о согласовании устава казачьего общества, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8 – 17 настоящего положения.

18. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, утверждаются главой Надеждинского сельского поселения

23. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, указанными и в пунктах 2 – 3 настоящего положения.

24. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, указанным в пунктах 18 – 22 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанным и в пунктах 2 – 6 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

25. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, указанным в пунктах 18 – 22 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанным и в пунктах 2 – 6 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

26. Указанные в пунктах 24 и 25 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

27. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, указанными и в пунктах 18 – 22 настоящего положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

28. По истечении срока, указанного в пункте 27 настоящего положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

29. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

30. Утверждение устава казачьего общества оформляется правовым актом должностного лица, указанного в пунктах 18 – 22 настоящего положения. Копия правового акта об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в пункте 28 настоящего положения.

31. Титульный лист утверждаемого устава казачьего общества оформляется согласно приложению к настоящему положению.

32. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

33. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

34. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, указанным в пунктах 19 – 23 настоящего положения, представления об утверждении устава казачьего общества при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 26 – 33 настоящего положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к положению  
о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

**Образец  
титульного листа устава казачьего общества Еврейской автономной области**

УТВЕРЖДЕНО  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**УСТАВ**

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

(полное наименование казачьего общества)

20\_\_\_\_год

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2021 № 125

с. Надеждинское

О принятии решения о внесении изменений в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

Руководствуясь пунктом 1 части 4 статьи 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Собрание депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

РЕШИЛО:

1. Принять решение Собрания депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 30.03.2021 № 126 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Главе сельского поселения «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в порядке, установленном частями 1, 3 статьи 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить направление соответствующих документов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для проверки и государственной регистрации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Собрания депутатов

Надеждинского сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2021 № 127

с. Надеждинское

# О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 27.06.2014 № 51 «Об утверждении реестра муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

На основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

# 1. Внести в решение Собрания депутатов от 27.06.2014 № 51 «Об утверждении реестра муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» следующие изменения:

# 1.1. Перечень № 3 раздела 1 «Земельные участки сельского поселения, находящиеся в муниципальной казне реестра муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему решению.

# 1.2. Перечень № 5 раздела 1 «Жилищный фонд, находящийся в муниципальной казне реестра муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему решению.

# 1.3. Перечень № 1 раздела 2 «Движимое имущество, находящееся в муниципальной казне» изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему решению.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

сельского поселения

от 30.03.2021 № 127

«УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

от 27.06.2014 № 51»

Раздел 1. Перечень № 3. Земельные участки сельского поселения, находящиеся в муниципальной казне

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Категория земли | Кадастровый номер | Вид разрешенного использования | Площадь | Сведения о кадастровой стоимости (в рублях) | Дата возникновения права, реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества |
| 1. | 13001 | с. Надеждинское | **Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения** | 79:04:17 02 001:0022 | Кладбище | 1,7 га | 61710,00 | Акт приема-передачи от 17.08.2007 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 2. | 13002 | с. Головино | **Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения** | 79:04:17 02 005:0015 | Кладбище | 1,9 га | 68970,00 | Акт приема-передачи от 17.08.2007 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 3. | 13003 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Гвардейская, д. 12 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 002:45 | Для ведения личного подсобного хозяйства | 0,15 га |  | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.08.2014 серия 79-АА № 095418 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 4. | 13004 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 004:54 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 16,12 га | 1107444,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.08.2015 серия 79-АА № 120222 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 5. | 13005 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 004:55 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 14,59 га | 1002333,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.08.2015 серия 79-АА № 120223 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 6. | 13006 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:331 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 111,5 га | 7660050,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 22.09.2015 серия 79-АА № 121977 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 7. | 13007 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 004:56 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 8,6 га | 590820,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 22.09.2015 серия 79-АА № 121981 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 8. | 13008 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 005:109 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 29,13 га | 2001231,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 22.09.2015 серия 79-АА № 121980 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 9. | 13009 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 005:108 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 36,86 га | 2532282,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 22.09.2015 серия 79-АА № 121976 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 10 | 13010 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:72 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 34,3 га | 2356410,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 22.09.2015 серия 79-АА № 121979 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 11 | 13011 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 005:111 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 31,26 га | 2147383,38 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5523/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 12 | 13012 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:84 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 55,01 га | 3779523,63 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5520/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 13 | 13013 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 004:59 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 23,13 га | 1588886,73 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5525/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 14 | 13014 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:13 03 002:15 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 37,23 га | 2557384,98 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5509/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 15 | 13015 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:338 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 37,44 га | 2572244,79 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5516/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 16 | 13016 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:337 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 17,83 га | 1224659,94 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5511/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 17 | 13017 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:335 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 65,86 га | 4524863,67 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5518/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 18 | 13018 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:336 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 9,17 га | 630095,79 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5530/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 19 | 13019 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 002:339 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 11,39 га | 782266,29 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5519/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 20 | 13020 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:76 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 22,41 га | 1539601,35 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5536/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 21 | 13021 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:80 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 8,48 га | 582706,53 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5505/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 22 | 13022 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:13 04 004:377 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 5,55 га | 381497,97 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5534/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 23 | 13023 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:83 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 25,79 га | 1772061,54 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5535/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 24 | 13024 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:77 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 39,66 га | 2724580,17 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5526/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 25 | 13025 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:81 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 14,23 га | 977765,88 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5513/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 26 | 13026 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:79 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 6,61 га | 453921,51 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5529/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 27 | 13027 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:87 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 4,68 га | 321199,98 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5531/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 28 | 13028 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:86 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 9,93 га | 682314,66 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5532/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 29 | 13029 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:85 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 10,14 га | 696666,09 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5533/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 30 | 13030 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:82 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 7,22 га | 496172,01 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5517/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 31 | 13031 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 004:60 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 77,80 га | 5344873,74 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5522/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 32 | 13032 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, земли совхоза «Головинский» | Земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:17 02 001:78 | Для ведения сельскохозяйственного производства | 4,31 га | 295904,64 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 20.09.2016 № 79-79/001-79/023/005/2016-5528/1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 33 | 13033 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Центральная, д. 5, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 004:8 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,35 га | 136850,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.11.2018 № 79:04:2300004:8-79/009/2018-5 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 34 | 13034 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Центральная, д. 13 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 007:5 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,33 га | 129030,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300007:5-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 35 | 13035 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Переселенческая, д. 11 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 005:13 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,23 га | 91063,90 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300005:13-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 36 | 13036 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Юбилейная, д. 7, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 001:17 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,19 га | 77418,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300001:17-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 37 | 13037 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Пограничная, д. 7, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 006:1 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,53 га | 210749,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300006:1-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 38 | 13038 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 25, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:31 00 003:20 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,09 га | 40491,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:3100003:20-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 39 | 13039 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Забайкальская, д. 4, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 005:3 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,17 га | 68816,00 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300005:3-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 40 | 13040 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 001:19 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,25 га | 98923,00 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300001:19-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 41 | 13041 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Центральная, д. 15, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 007:7 | Среднеэтажная жилая застройка | 0,35 га | 377475,00 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300007:7-79/009/2019-3 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 42 | 13042 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Центральная, д. 18, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 001:11 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,35 га | 136850,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300001:11-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 43 | 13043 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Забайкальская, д. 3, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 001:28 | Среднеэтажная жилая застройка | 0,16 га | 178707,45 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300001:28-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 44 | 13044 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Гвардейская, д. 5, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 003:20 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,35 га | 136850,00 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300003:20-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 45 | 13045 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Забайкальская, д. 4, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 005:4 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,21 га | 84065,00 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:2300005:4-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 46 | 13046 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Головино, ул. Юбилейная, д. 6, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:23 00 001:32 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,09 га | 38709,00 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:2300001:32-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 47 | 13047 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 23, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:31 00 003:17 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,15 га | 69149,63 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:3100003:17-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 48 | 13048 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 16, кв. 1 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:31 00 003:35 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,08 га | 39591,20 | Выписка из ЕГРН от 21.05.2019 № 79:04:3100003:35-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 49 | 13049 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 3, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:31 00 003:7 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства | 0,19 га | 89080,20 | Выписка из ЕГРН от 22.05.2019 № 79:04:3100003:7-79/009/2019-1 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 50 | 13050 | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 56, кв. 2 | **Земли населенных пунктов** | 79:04:31 00004:66 | Для содержания и эксплуатации индивидуального жилого дома, для объектов жилой застройки | 0,15 га | 67485,00 | Свидетельство о праве на наследство по закону от 19.11.2020 № 79/9-н/79-2020-5-476; выписка из ЕГРН от 20.11.2020 № 79:04:3100004:186-79/009/2020-2 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
|  |  | **ИТОГО** |  |  |  | **784,2 га** | **55529128,65** |  |  |

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

сельского поселения

от 30.03.2021 № 127

«УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

от 27.06.2014 № 51»

Раздел 1. Перечень № 5. Жилищный фонд, находящийся в муниципальной казне

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Год ввода | Площадь | Балансовая стоимость недвижимого имущества | Начисленная амортизация (износ) | Дата возникновения права муниципальной собственности | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | **село Надеждинское** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 15001 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 3, кв. 2 | 1988 | 52,2 | 11450,00 | 7099,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 2 | 15002 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 9, кв. 1, 2 | 1990 | 112,0 | 24500,00 | 14210,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 3 | 15003 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 12, кв. 1 | 1985 | 56,0 | 13850,00 | 9418,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 4 | 15004 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 14, кв. 1, 2 | 1993 | 112,0 | 24500,00 | 12740,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 5 | 15005 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 16, кв. 1 | 1990 | 49,2 | 25300,00 | 7337,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 6 | 15006 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 19, кв. 2 | 1987 | 50,5 | 12300,00 | 7872,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 7 | 15007 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 22, кв. 2 | 1983 | 50,5 | 25000,00 | 9000,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 8 | 15008 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 23, кв. 2 | 1987 | 50,4 | 12250,00 | 7840,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 9 | 15009 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 25, кв. 1, 2 | 1983 | 112,0 | 24500,00 | 17640,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 10 | 15010 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 36, кв. 2 | 1988 | 50,5 | 25200,00 | 7812,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 11 | 15011 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 37, кв. 1 | 1988 | 50,5 | 25200,00 | 7812,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 12 | 15012 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 39, кв. 1 | 1988 | 50,5 | 25200,00 | 7812,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 13 | 15013 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 46, кв. 2  (общая долевая собственность, ½) | 1985 | 32,8 | 233369,05 |  | Свидетельство о праве на наследство по закону от 19.11.2020 № 79/9-н/79-2020-5-477; выписка из ЕГРН от 20.11.2020 № 79:04:3100004:150-79/009/2020-6 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 14 | 15014 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 47, кв. 2 | 1988 | 50,5 | 24900,00 | 7719,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 15 | 15015 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 49, кв. 2 | 1988 | 51,5 | 25400,00 | 7874,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 16 | 15016 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 51, кв. 2 | 1986 | 65,2 | 32150,00 | 10609,50 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 17 | 15017 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 52, кв. 1 | 1989 | 50,5 | 24950,00 | 7485,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 18 | 15018 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 55, кв. 1, 2 | 1986 | 130,4 | 64300,00 | 21219,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 19 | 15019 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Центральная, д. 56, кв. 2 | 1989 | 50,3 | 347577,02 |  | Свидетельство о праве на наследство по закону от 19.11.2020 № 79/9-н/79-2020-5-476; выписка из ЕГРН от 20.11.2020 № 79:04:3100004:186-79/009/2020-2 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 20 | 15020 | одноквартирный дом, деревянный | ул. Набережная, д. 13 | 1965 | 58,1 | 9600,00 | 9600,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 21 | 15021 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Набережная, д. 14, кв. 1, 2 | 1987 | 118,2 | 29200,00 | 18688,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 22 | 15022 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Набережная, д. 17, кв. 2 | 1986 | 59,0 | 14500,00 | 9570,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 23 | 15023 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Набережная, д. 18, кв. 1, 2 | 1986 | 104,0 | 25600,00 | 16896,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 24 | 15024 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Набережная, д. 24, кв. 1, 2 | 1986 | 118,0 | 29000,00 | 19140,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 25 | 15025 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Молодежная, д. 6, кв. 1 | 1982 | 62,7 | 27500,00 | 10175,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 26 | 15026 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Молодежная, д. 7, кв. 2 | 1982 | 62,7 | 27600,00 | 10212,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 27 | 15027 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Молодежная, д. 8, кв. 2 | 1982 | 62,7 | 27450,00 | 10156,50 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 28 | 15028 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Молодежная, д. 9, кв. 2 | 1982 | 62,7 | 27500,00 | 10175,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 29 | 15029 | 2-квартирный дом,  панельный | ул. Мирная, д. 3, кв. 1 | 1986 | 57,7 | 28500,00 | 9405,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 30 | 15030 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | ул. 40 лет Победы, д. 3, кв. 2 | 1981 | 58,4 | 12850,00 | 9766,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 31 | 15031 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | ул. 40 лет Победы, д. 5, кв. 2 | 1987 | 30,45 | 7550,00 | 4832,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
|  |  | **ИТОГО:** |  |  | **2082,15** | **1268746,07** | **310114,00** |  |  |
|  |  |  | **село Головино** |  |  |  |  |  |  |
| 32 | 15032 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 4, кв. 1, 2 | 1988  (2014 – кап. рем.) | 116,6 | 585800,00 | 58580,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 33 | 15033 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 5, кв. 2 | 1985  (2014 – кап. рем.) | 54,9 | 267100,00 | 26710,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 34 | 15034 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 10, кв. 1, 2 | 1971 | 75,0 | 14400,00 | 13824,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 35 | 15035 | одноквартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 11 | 1971  (2014 – кап. рем.) | 37,5 | 197100,00 | 19710,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 36 | 15036 | одноквартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 13 | 1958  (2014 – кап. рем.) | 58,3 | 301100,00 | 30110,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 37 | 15037 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 15, кв. 2 | 1985  (2014 – кап. рем.) | 51,4 | 268000,00 | 26800,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 38 | 15038 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 16, кв. 1, 2 | 1971  (2014 – кап. рем.) | 75,0 | 576400,00 | 57640,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 39 | 15039 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Центральная, д. 18, кв. 1, 2 | 1985 | 102,8 | 22500,00 | 15300,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 40 | 15040 | 2-квартирный дом,  деревянный | пер. Юбилейный, д. 3, кв. 1, 2 | 1973 | 74,6 | 14200,00 | 13064,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 41 | 15041 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Юбилейная, д. 6, кв. 1 | 1989  (2014 – кап. рем.) | 57,3 | 300600,00 | 30060,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 42 | 15042 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Юбилейная, д. 11, кв. 1, 2 | 1988 | 114,6 | 28200,00 | 17484,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 43 | 15043 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Забайкальская, д. 1, кв. 2 | 1984  (2014 – кап. рем.) | 51,2 | 276700,00 | 27670,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 44 | 15044 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Забайкальская, д. 3, кв. 2 | 1984  (2014 – кап. рем.) | 53,1 | 190604,00 | 19060,40 | Акт приема-передачи от 16.12.2013 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 45 | 15045 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Забайкальская, д. 4, кв. 1, 2 | 1985  (2014 – кап. рем.) | 118,0 | 614700,00 | 61470,00 | Акт приема-передачи от 16.12.2013 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 46 | 15046 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Переселенческая, д. 11, кв. 1, 2 | 1977  (2014 – кап. рем.) | 75,0 | 415900,00 | 41590,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 47 | 15047 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Пограничная, д. 1, кв. 2 | 1988 | 58,1 | 14400,00 | 8928,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 48 | 15048 | одноквартирный дом,  деревянный | ул. Пограничная, д. 2 | 1958 | 37,9 | 6200,00 | 6200,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 49 | 15049 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Пограничная, д. 3, кв. 1 | 1988 | 56,3 | 13900,00 | 8618,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 50 | 15050 | одноквартирный дом,  деревянный | ул. Пограничная, д. 4 | 1958 | 32,2 | 5300,00 | 5300,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 51 | 15051 | 2-квартирный дом,  бетонно-блочный | ул. Пограничная, д. 4а, кв. 2 | 2014 | 74,9 | 2160000,00 | 108000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 23.12.2014 серия 79-АА № 106215 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 52 | 15052 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Пограничная, д. 6, кв. 1 | 1985 | 56,3 | 12350,00 | 8398,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 53 | 15053 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Гвардейская, д. 3, кв. 1, 2 | 1971 | 75,0 | 14400,00 | 13824,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 54 | 15054 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Гвардейская, д. 5, кв. 2 | 1988 | 58,3 | 14400,00 | 8928,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 55 | 15055 | Квартира в 2-квартирном доме,  бетонно-блочный | ул. Гвардейская, д. 5а, кв. 1 | 2014 | 91,6 | 2700000,00 | 135000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100205 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 56 | 15056 | Квартира в 2-квартирном доме,  бетонно-блочный | ул. Гвардейская, д. 5а, кв. 2 | 2014 | 91,6 | 2700000,00 | 135000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100206 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 57 | 15057 | Квартира в 2-квартирном доме,  бетонно-блочный | ул. Гвардейская, д. 5б, кв. 1 | 2014 | 33,6 | 990000,00 | 49500,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100203 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 58 | 15058 | Квартира в 2-квартирном доме,  бетонно-блочный | ул. Гвардейская, д. 5б, кв. 2 | 2014 | 43,5 | 1260000,00 | 63000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100204 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 59 | 15059 | 2-квартирный дом,  деревянный | ул. Гвардейская, д. 7, кв. 1, 2 | 1970 | 75,0 | 14400,00 | 14112,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 60 | 15060 | Квартира в 2-квартирном доме,  бетонно-блочный | ул. Гвардейская, д. 9, кв. 1 | 2014 | 58,1 | 1620000,00 | 81000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 23.12.2014 серия 79-АА № 105288 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 61 | 15061 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | пер. Заставский, д. 2, кв. 1 | 2014 | 49,4 | 1260000,00 | 126000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 07.10.2014 серия 79-АА № 100028 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 62 | 15062 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | пер. Заставский, д. 4, кв. 2 | 2014 | 35,2 | 990000,00 | 99000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100030 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 63 | 15063 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | пер. Заставский, д. 6, кв. 1 | 2014 | 94,8 | 2700000,00 | 270000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100031 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 64 | 15064 | Квартира в 2-квартирном доме,  деревянный | пер. Заставский, д. 6, кв. 2 | 2014 | 42,8 | 1260000,00 | 126000,00 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 08.10.2014 серия 79-АА № 100032 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
|  |  | **ИТОГО:** |  |  | **2179,9** | **21808654,00** | **1725880,40** |  |  |
|  |  |  | **ВСЕГО:** |  | **4262,05** | **23077400,07** | **2035994,40** |  |  |

Приложение 3

к решению Собрания депутатов

сельского поселения

от 30.03.2021 № 127

«УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

от 27.06.2014 № 51

РАЗДЕЛ 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе, находящемся в муниципальной казне

Перечень № 1. Движимое имущество, находящееся в муниципальной казне

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Местонахождение движимого имущества | Год ввода | Балансовая стоимость движимого имущества | Амортизация (износ) | Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 |
| 1 | 21001 | Котел | с. Головино,  ул. Юбилейная, 1 | 1987 | 3400,00 | 3400,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 2 | 21002 | Вентилятор | с. Головино,  ул. Юбилейная, 1 | н/у | 3400,00 | 3400,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 3 | 21003 | Насос К-БЦН | с. Головино,  ул. Юбилейная, 1 | 1995 | 1400,00 | 1400,00 | Акт приема-передачи от 11.01.2009 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 4 | 21004 | Трактор, регистрационный № 36-62 ХЧ, двигатель № 863268, МТЗ-80 |  | 1985 | 65000,00 | 65000,00 | Акт приема-передачи от 30.12.2005, ПТС ВВ 190522 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 5 | 21005 | Автомобиль специальный, регистрационный № А539ТМ79, двигатель № 213948, АРС-14 (ЗИЛ-131) | с. Надеждинское,  ул. Набережная, 5 | 1984 | 1658200,00 | 402000,00 | Акт приема-передачи № 00000028 от 27.03.2012, ПТС 79 НЕ 401789 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 6 | 21006 | Забор металлический |  | 2020 | 510015,80 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 7 | 21007 | Диван парковый |  | 2020 | 63858,18 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 8 | 21008 | Урна шестигранная с навесом опрокидывающаяся |  | 2020 | 29900,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 9 | 21009 | Урна шестигранная с навесом опрокидывающаяся |  | 2020 | 5980,02 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 10 | 21010 | Качели детские на гибком подвесе со спинкой |  | 2020 | 102000,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 11 | 21011 | Горка закрытая |  | 2020 | 58000,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 12 | 21012 | Гимнастический комплекс |  | 2020 | 183800,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 13 | 21013 | Стол со скамьями детский |  | 2020 | 28013,33 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 14 | 21014 | Песочный дворик |  | 2020 | 160500,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 15 | 21015 | Тренажер двойной |  | 2020 | 34200,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 16 | 21016 | Тренажер двойной |  | 2020 | 33700,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 17 | 21017 | Скамья для упражнений на пресс |  | 2020 | 17900,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 18 | 21018 | Качели-балансир |  | 2020 | 45800,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 19 | 21019 | Скамья парковая |  | 2020 | 10900,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 20 | 21020 | Карусель четырехместная |  | 2020 | 31900,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
| 21 | 21021 | Стойка с баскетбольным щитом |  | 2020 | 60000,00 |  | Акт приема-передачи от 30.12.2020 № 0000-000015 | МО «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского МР ЕАО |
|  |  | **Итого** |  |  | **3107867,33** | **475200,00** |  |  |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2021 № 128

с. Надеждинское

# О признании утратившими силу некоторых решений Собрания депутатов

В целях приведения решений Собрания депутатов сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, Собрание депутатов

РЕШИЛО:

# 1. Признать утратившими силу следующие решения Собрания депутатов:

# 1.1. Решение от 11.06.2008 № 171 «Об утверждении Положения «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»;

# 1.2. Решение от 10.10.2008 № 199 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения и правил расчета размера ассигнований бюджета сельского поселения на эти цели»;

# 1.3. Решение от 07.07.2009 № 68 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Надеждинского сельского поселения»;

# 1.4. Решение от 10.11.2010 № 132 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Надеждинского сельского поселения»;

# 1.5. Решение от 10.11.2010 № 133 «Об утверждении порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Надеждинского сельского поселения»;

# 1.6. Решение от 25.09.2015 № 126 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 10.11.2010 № 132 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Надеждинского сельского поселения»;

# 1.7. Решение от 25.09.2015 № 127 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 10.11.2010 № 133 «Об утверждении порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Надеждинского сельского поселения»;

# 1.8. Решение от 27.11.2015 № 140 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 10.11.2010 № 133 «Об утверждении порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Надеждинского сельского поселения»;

# 1.9. Решение от 29.03.2018 № 272 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения».

# 1.10. Решение от 29.03.2018 № 273 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанский муниципальный район

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2021 № 129

с. Надеждинское

О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 28.12.2020 № 120 «О бюджете муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2021 год и плановый период 2022-2023 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 28.12.2020 № 120 «О бюджете муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - сельское поселение) на 2021 год:

1.1. прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 7975697 рубль 36 копеек;

1.2. общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 8697394 рублей 69 копеек.

1.2. Утвердить в новой редакции прилагаемые:

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы согласно Приложению 1 к настоящему решению;

- прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2021 год и плановый период 2022-2023 согласно Приложению 2 к настоящему решению;

- ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2021 год и плановый период 2022-2023 согласно Приложению 3 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 2021 год и плановый период 2022-2023 годы согласно Приложению 4 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 2021 год и плановый период 2022-2023 годы согласно Приложению 5 к настоящему решению;

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1 | |
|  |  | к решению Собрания депутатов | | |
|  |  |  | от 30.03.2021 № 129 | |
|  |  |  | "Приложение № 1 | |
|  |  | к решению Собрания депутатов | | |
|  |  |  | 28.12.2020 № 120" | |
| **Источники** | | | | |
| **внутреннего финансирования дефицита бюджета** | | | | |
| **«Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»** | | | | |
| **Биробиджанского муниципального района** | | | | |
| **Еврейской автономной области" на 2021 год и плановый период 2022 -2023 годы.** | | | | |
| Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год |
| 2 | 3 |  |  | 4 |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего** |  |  |  |
| **613 01 00 0000 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов** | **721 697,33** | **0,00** | **0,00** |
| **613 01 05 0000 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **721 697,33** | **0,00** | **0,00** |
|
| 613 01 05 0000 00 0000 500 | Увеличениеостатков средств бюджетов | 7 975 697,36 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0200 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 7 975 697,36 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0201 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7 975 697,36 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0201 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7 975 697,36 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0000 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 8 697 394,69 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
|
| 613 01 05 0200 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8 697 394,69 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0200 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8 697 394,69 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
| 613 01 05 0201 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 8 697 394,69 | 7 097 797,36 | 7 488 497,36 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2 | |
|  |  |  |  | к решению Собрания депутатов | |
|  |  |  |  | от 30.03.2021 № 129 | |
|  |  |  |  | "Приложение № 3 | |
|  |  |  |  | к решению Собрания депутатов | |
|  |  |  |  | от 28.12.2020 № 120" | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет** | | | |  |  |
| **«Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»** | | | |  |  |
| **Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годы** | | | |  |  |
| **Код** | | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, программы (подпрограммы), кода экономической классификации доходов** | **Сумма на 2021 год** | **Сумма на 2022 год** | **Сумма на 2023 год** |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | **1 341 997,36** | **1 395 997,36** | **1 437 997,36** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | | | **373 000,00** | **420 000,00** | **460 000,00** |
| **000 1 01 02000 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц** | | | **373 000,00** | **420 000,00** | **460 000,00** |
|  | 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 373 000,00 | 420 000,00 | 460 000,00 |
| **000 1 05 00000 00 0000 000 НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | | | **32 000,00** | **36 000,00** | **36 000,00** |
| **000 1 05 03000 01 0000 110 Единый сельскохозяйственный налог** | | | **32 000,00** | **36 000,00** | **36 000,00** |
|  | 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 32 000,00 | 36 000,00 | 36 000,00 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000 НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | | | **97 000,00** | **100 000,00** | **102 000,00** |
| **000 1 06 01000 00 0000 110 Налог на имущество физических лиц** | | | **20 000,00** | **21 000,00** | **21 000,00** |
|  | 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 20 000,00 | 21 000,00 | 21 000,00 |
| **000 1 06 06000 00 0000 110 Земельный налог** | | | **77 000,00** | **79 000,00** | **81 000,00** |
| **000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций** | | | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** |
| **000 1 09 00000 00 0000 000 ЗАДОЛЖНОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ** | | |  |  | |
|  | 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
|  | 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | **74 000,00** | **76 000,00** | **78 000,00** |
|  | 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 74 000,00 | 76 000,00 | 78 000,00 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | | **757 997,36** | **757 997,36** | **757 997,36** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | **756 497,36** | **756 497,36** | **756 497,36** |
| **000 1 11 05020 00 0000 120 Доходы получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | | | **756 497,36** | **756 497,36** | **756 497,36** |
|  | 613 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 756 497,36 | 756 497,36 | 756 497,36 |
| **000 1 11 05030 00 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)** | | | **1 500,00** | **1 500,00** | **1 500,00** |
| 613 1 11 05035 10 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 500,00 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | | | **82 000,00** | **82 000,00** | **82 000,00** |
| **000 1 13 01000 00 0000 130 Доходы от оказания платных услуг (работ)** | | | **82 000,00** | **82 000,00** | **82 000,00** |
|  | 000 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 82 000,00 | 82 000,00 | 82 000,00 |
| 613 1 13 01995 10 0000 130 Прочие доходы от оказания платных услуг(работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | | 82 000,00 | 82 000,00 | 82 000,00 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | **6 633 700,00** | **5 701 800,00** | **6 050 500,00** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000 Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | | **6 633 700,00** | **5 701 800,00** | **6 050 500,00** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150 Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | **6 586 800,00** | **5 654 600,00** | **6 001 500,00** |
| **000 2 02 15001 00 0000 150 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | | | **6 166 600,00** | **4 589 700,00** | **4 865 100,00** |
|  | 613 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 166 600,00 | 4 589 700,00 | 4 865 100,00 |
| **000 2 02 15002 00 0000 150 Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | | | **370 100,00** | **996 200,00** | **1 048 600,00** |
|  | 613 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 370 100,00 | 996 200,00 | 1 048 600,00 |
| **000 2 02 16001 00 0000 150 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением** | | | **50 100,00** | **68 700,00** | **87 800,00** |
|  | 613 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 50 100,00 | 68 700,00 | 87 800,00 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150 Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | **46 900,00** | **47 200,00** | **49 000,00** |
| **000 2 02 35118 00 000 150 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | | | **44 600,00** | **44 900,00** | **46 700,00** |
|  | 613 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 44 600,00 | 44 900,00 | 46 700,00 |
| **000 2 02 30024 00 0000 150 Субвенции местным бюджетам на выполнение передованмых полномочий субъектов Российской Федерации** | | | **2 300,00** | **2 300,00** | **2 300,00** |
|  | **613 2 02 30024 10 0000 150 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | | 2 300,00 | 2 300,00 | 2 300,00 |
|  | 613 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
|  | 613 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданских актов и справок- выписок необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств населения по субсидированию части затрат сельхозпроизводителей. | 1 300,00 | 1 300,00 | 1 300,00 |
|  | **Всего доходов:** | | **7 975 697,36** | **7 097 797,36** | **7 488 497,36** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | Приложение № 3 | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | к решению Собрания депутатов | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | от 30.03.2021 № 129 | | |
|  |  |  | |  | | "Приложение № 4 | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | к решению Собрания депутатов | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | от 28.12.2020 № 120" | | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы** | | | | | | | | | | | | |  |
| **Наименование** | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | | **Сумма на 2021 год (рублей)** | | **Плановый период** | | | |
|
| **ГРБС** | | **РЗ** | | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2022 год (рублей)** | | **Сумма на 2023 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** | **8 697 394,69** | | **6 895 249,93** | | **7 092 912,49** | |
| **Общегосударственные вопросы** | **613** | | **01** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **4 643 197,33** | | **3 572 232,57** | | **3 568 295,13** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **613** | | **01** | | **02** | **00 0 00 00000** | **000** | **885 514,75** | | **635 514,75** | | **685 514,75** | |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 613 | | 01 | | 02 | 71 0 00 00000 | 000 | 885 514,75 | | 635 514,75 | | 685 514,75 | |
| Глава муниципального образования | 613 | | 01 | | 02 | 71 1 00 00000 | 000 | 885 514,75 | | 635 514,75 | | 685 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 613 | | 01 | | 02 | 71 1 00 00110 | 000 | 885 514,75 | | 635 514,75 | | 685 514,75 | |
| 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 | 885 514,75 | | 635 514,75 | | 685 514,75 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 613 | | 01 | | 02 | 71 1 00 00110 | 120 | 885 514,75 | | 635 514,75 | | 685 514,75 | |
| **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 обеспечения государственных (муниципальных) 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** | **2 612 182,58** | | **1 981 459,93** | | **1 949 580,38** | |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципальнго образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования** | **613** | | **01** | | **04** | **74 0 00 00000** | **000** | **2 612 182,58** | | **1 981 459,93** | | **1 949 580,38** | |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00000 | 000 | 2 611 182,58 | | 1 980 459,93 | | 1 948 580,38 | |
| 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 | 1 770 285,25 | | 1 671 259,93 | | 1 539 380,38 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00110 | 120 | 1 770 285,25 | | 1 671 259,93 | | 1 539 380,38 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00190 | 000 | 840 897,33 | | 309 200,00 | | 409 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00190 | 200 | 838 397,33 | | 309 200,00 | | 409 200,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00190 | 240 | 838 397,33 | | 309 200,00 | | 409 200,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00190 | 800 | 2 500,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | | 01 | | 04 | 74 1 00 00190 | 850 | 2 500,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **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** | | **1 000,00** | | **1 000,00** | |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 613 | | 01 | | 04 | 74 3 00 21270 | 000 | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 04 | 74 3 00 21270 | 200 | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 04 | 74 3 00 21270 | 240 | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **613** | | **01** | | **13** | **00 0 00 00000** | **000** | **1 142 500,00** | | **952 257,89** | | **930 200,00** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00000 | 000 | 1 142 500,00 | | 952 257,89 | | 930 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00110 | 000 | 1 032 400,00 | | 823 557,89 | | 782 400,00 | |
| 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 | 1 032 400,00 | | 823 557,89 | | 782 400,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00110 | 110 | 1 032 400,00 | | 823 557,89 | | 782 400,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00190 | 000 | 110 100,00 | | 128 700,00 | | 147 800,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00190 | 200 | 109 100,00 | | 128 700,00 | | 147 800,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00190 | 240 | 109 100,00 | | 128 700,00 | | 147 800,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00190 | 800 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | | 01 | | 13 | 74 2 00 00190 | 850 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Национальная оборона** | **613** | | **02** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **44 600,00** | | **44 900,00** | | **46 700,00** | |
| **Мобилизационая и вневойсковая подготовка** | **613** | | **02** | | **03** | **00 0 00 00000** | **000** | **44 600,00** | | **44 900,00** | | **46 700,00** | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 613 | | 02 | | 03 | 74 0 00 00000 | 000 | 44 600,00 | | 44 900,00 | | 46 700,00 | |
| "Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области органами местного самоуправления муниципального образования" | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 00000 | 000 | 36 600,00 | | 36 900,00 | | 38 700,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 51180 | 000 | 36 600,00 | | 36 900,00 | | 38 700,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 51180 | 100 | 36 600,00 | | 36 900,00 | | 38 700,00 | |
| Расходы на выплату персонала государственных (муниципальных) органов | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 51180 | 120 | 36 600,00 | | 36 900,00 | | 38 700,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 51180 | 200 | 8 000,00 | | 8 000,00 | | 8 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 02 | | 03 | 74 3 00 51180 | 240 | 8 000,00 | | 8 000,00 | | 8 000,00 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **613** | | **03** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **72 000,00** | | **32 000,00** | | **32 000,00** | |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **613** | | **03** | | **10** | **00 0 00 00000** | **000** | **20 000,00** | | **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 - 2023 годы"** | **613** | | **03** | | **10** | **03 0 00 00000** | **000** | **20 000,00** | | **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 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 613 | | 03 | | 10 | 03 0 02 03220 | 000 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 03 | | 10 | 03 0 02 03220 | 200 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 03 | | 10 | 03 0 02 03220 | 240 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **613** | | **03** | | **14** | **00 0 00 00000** | **000** | **52 000,00** | | **12 000,00** | | **12 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2021 - 2023 годы"** | **613** | | **03** | | **14** | **02 0 00 00000** | **000** | **2 000,00** | | **2 000,00** | | **2 000,00** | |
| Совершенствование системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма в населенных пунктах Надеждинского сельского поселения | 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 обеспечения государственных (муниципальных) 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 2021-2023 годы"** | **613** | | **03** | | **14** | **08 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | **10 000,00** | | **10 000,00** | |
| Мероприятие по информированию населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС | 613 | | 03 | | 14 | 08 0 01 00000 | 000 | 50 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | 613 | | 03 | | 14 | 08 0 01 04220 | 000 | 50 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 03 | | 14 | 08 0 01 04220 | 200 | 50 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 03 | | 14 | 08 0 01 04220 | 240 | 50 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | |
| **Национальная экономика** | **613** | | **04** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **4 300,00** | | **4 300,00** | | **4 300,00** | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **613** | | **04** | | **05** | **00 0 00 00000** | **000** | **1 300,00** | | **1 300,00** | | **1 300,00** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | | 04 | | 05 | 74 0 00 00000 | 000 | 1 300,00 | | 1 300,00 | | 1 300,00 | |
| "Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области органами местного самоуправления муниципального образования" | 613 | | 04 | | 05 | 74 3 00 00000 | 000 | 1 300,00 | | 1 300,00 | | 1 300,00 | |
| Осуществление отдельных государственных полномочй по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств населения по субсидированию части затрат | 613 | | 04 | | 05 | 74 3 00 02100 | 000 | 1 300,00 | | 1 300,00 | | 1 300,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 04 | | 05 | 74 3 00 02100 | 200 | 1 300,00 | | 1 300,00 | | 1 300,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 04 | | 05 | 74 3 00 02100 | 240 | 1 300,00 | | 1 300,00 | | 1 300,00 | |
| **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 2021-2023 годы» | 613 | | 04 | | 12 | 06 0 00 00000 | 000 | 3 000,00 | | 3 000,00 | | 3 000,00 | |
| Основное мероприятие "Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО" | 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 обеспечения государственных (муниципальных) 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** | **175 000,00** | | **57 000,00** | | **57 000,00** | |
| **Жилищное хозяйство** | **613** | | **05** | | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | **28 000,00** | | **28 000,00** | | **28 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | **613** | | **05** | | **01** | **09 0 00 00000** | **000** | **28 000,00** | | **28 000,00** | | **28 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы" | 613 | | 05 | | 01 | 09 0 01 00000 | 000 | 28 000,00 | | 28 000,00 | | 28 000,00 | |
| Мероприятие "Проведение мероприятий по инвентаризации жилого фонда" | 613 | | 05 | | 01 | 09 0 01 22323 | 000 | 28 000,00 | | 28 000,00 | | 28 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 01 | 09 0 01 22323 | 200 | 28 000,00 | | 28 000,00 | | 28 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 01 | 09 0 01 22323 | 240 | 28 000,00 | | 28 000,00 | | 28 000,00 | |
| **Благоустройство** | **613** | | **05** | | **03** | **00 0 00 00000** | **000** | **147 000,00** | | **57 000,00** | | **57 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023 годы"** | **613** | | **05** | | **03** | **07 0 00 00000** | **000** | **147 000,00** | | **57 000,00** | | **57 000,00** | |
| **Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения"** | **613** | | **05** | | **03** | **07 0 01 00000** | **000** | **35 000,00** | | **15 000,00** | | **15 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 2023годы | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 0122322 | 000 | 35 000,00 | | 15 000,00 | | 15 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 0122322 | 200 | 35 000,00 | | 15 000,00 | | 15 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 01 22322 | 240 | 35 000,00 | | 15 000,00 | | 15 000,00 | |
| **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** | **42 000,00** | | **22 000,00** | | **22 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023годы" | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 02 22322 | 000 | 42 000,00 | | 22 000,00 | | 22 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 02 22322 | 200 | 42 000,00 | | 22 000,00 | | 22 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 02 22322 | 240 | 42 000,00 | | 22 000,00 | | 22 000,00 | |
| **Мероприятие "Реконструкция и содержание системы уличного освещения в населенных пунктах сельского поселения"** | **613** | | **05** | | **03** | **07 0 03 00000** | **000** | **70 000,00** | | **20 000,00** | | **20 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023 годы" | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 03 22322 | 000 | 70 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 03 22322 | 200 | 70 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 05 | | 03 | 07 0 03 22322 | 240 | 70 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| **Культура, кинематография** | **613** | | **08** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **3 474 062,04** | | **2 934 962,04** | | **3 134 762,04** | |
| **Культура** | **613** | | **08** | | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | **3 018 862,04** | | **2 554 562,04** | | **2 724 562,04** | |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021- 2023 годы** | **613** | | **08** | | **01** | **04 0 00 00000** | **000** | **3 018 862,04** | | **2 554 562,04** | | **2 724 562,04** | |
| **Создание условий для культурного развития и культурно-досуговой деятельности населения муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО"** | **613** | | **08** | | **01** | **04 0 01 00000** | **000** | **2 364 702,71** | | **1 899 484,25** | | **2 069 484,25** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 000 | 2 364 702,71 | | 1 899 484,25 | | 2 069 484,25 | |
| 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 | 1 365 502,71 | | 1 213 200,00 | | 1 313 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 110 | 1 365 502,71 | | 1 213 200,00 | | 1 313 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 200 | 998 200,00 | | 686 284,25 | | 756 284,25 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 240 | 998 200,00 | | 686 284,25 | | 756 284,25 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 800 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 01 21020 | 850 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение"** | **613** | | **08** | | **01** | **04 0 02 00000** | **000** | **35 000,00** | | **35 000,00** | | **35 000,00** | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 02 21020 | 000 | 35 000,00 | | 35 000,00 | | 35 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 02 21020 | 200 | 35 000,00 | | 35 000,00 | | 35 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 02 21020 | 240 | 35 000,00 | | 35 000,00 | | 35 000,00 | |
| **Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения** | **613** | | **08** | | **01** | **04 0 03 00000** | **000** | **619 159,33** | | **620 077,79** | | **620 077,79** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 03 21020 | 000 | 619 159,33 | | 620 077,79 | | 620 077,79 | |
| 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 | 600 000,00 | | 600 000,00 | | 600 000,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 03 21020 | 110 | 600 000,00 | | 600 000,00 | | 600 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 03 21020 | 200 | 19 159,33 | | 20 077,79 | | 20 077,79 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 01 | 04 0 03 21020 | 240 | 19 159,33 | | 20 077,79 | | 20 077,79 | |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **613** | | **08** | | **04** | **00 0 00 00000** | **000** | **455 200,00** | | **380 400,00** | | **410 200,00** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00000 | 000 | 455 200,00 | | 380 400,00 | | 410 200,00 | |
| 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 | 455 200,00 | | 380 400,00 | | 410 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00110 | 110 | 442 200,00 | | 375 400,00 | | 405 200,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местнго самоуправления и казенных учреждений | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00190 | 000 | 13 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00190 | 200 | 12 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00190 | 240 | 12 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00190 | 800 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 613 | | 08 | | 04 | 74 2 00 00190 | 850 | 1 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **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 функцонированя органа местного самоуправления муниипального образования, обеспечение функионирования отдельных казенных учреждений муницпального 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** | **50 000,00** | | **50 000,00** | | **50 000,00** | |
| **Физическая культура** | **613** | | **11** | | **01** | **00 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | **50 000,00** | | **50 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | **613** | | **11** | | **01** | **05 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | **50 000,00** | | **50 000,00** | |
| **Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом по месту жительства"** | **613** | | **11** | | **01** | **05 0 01 00000** | **000** | **20 000,00** | | **20 000,00** | | **20 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 01 22321 | 000 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 01 22321 | 200 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 01 22321 | 240 | 20 000,00 | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| **Мероприятие "Развитие материально -технической базы"** | **613** | | **11** | | **01** | **05 0 02 00000** | **000** | **30 000,00** | | **30 000,00** | | **30 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 02 22321 | 000 | 30 000,00 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 02 22321 | 200 | 30 000,00 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 613 | | 11 | | 01 | 05 0 02 22321 | 240 | 30 000,00 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **613** | | **14** | | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **34 380,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **613** | | **14** | | **03** | **00 0 00 0000** | **000** | **34 380,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | | 14 | | 03 | 74 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 613 | | 14 | | 03 | 74 4 00 00000 | 000 | 34 380,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| 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 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Межбюджетные трансферты | 613 | | 14 | | 03 | 74 4 00 02210 | 500 | 34 380,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 613 | | 14 | | 03 | 74 4 00 02210 | 540 | 34 380,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Всего** |  | |  | |  |  |  | **8 697 394,69** | | **6 895 249,93** | | **7 092 912,49** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | Приложение № 4 | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | к решению Собрания депутатов | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | от 30.03.2021 № 129 | | | |
|  |  | |  | | |  | | "Приложение № 5 | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | к решению Собрания депутатов | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | от 28.12.2020 № 120" | | | | | | |
| **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 2021 год и плановый период 2022-2023 годы** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Наименование** | | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | | **Сумма на 2021 год (рублей)** | | | **Плановый период** | | |
|
| **ГРБС** | | **РЗ** | **ПР** | | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2022 год (рублей)** | **Сумма на 2023 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** | **8 697 394,69** | | | **6 895 249,93** | **7 092 912,49** | |
| **Общегосударственные вопросы** | | **613** | | **01** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **4 643 197,33** | | | **3 572 232,57** | **3 568 295,13** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **613** | | **01** | **02** | | **00 0 00 00000** | **000** | **885 514,75** | | | **635 514,75** | **685 514,75** | |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | | 613 | | 01 | 02 | | 71 0 00 00000 | 000 | 885 514,75 | | | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Глава муниципального образования | | 613 | | 01 | 02 | | 71 1 00 00000 | 000 | 885 514,75 | | | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | | 613 | | 01 | 02 | | 71 1 00 00110 | 000 | 885 514,75 | | | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| 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 | 885 514,75 | | | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | | 613 | | 01 | 02 | | 71 1 00 00110 | 120 | 885 514,75 | | | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| **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 обеспечения государственных (муниципальных) 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** | **2 612 182,58** | | | **1 981 459,93** | **1 949 580,38** | |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципальнго образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования** | | **613** | | **01** | **04** | | **74 0 00 00000** | **000** | **2 612 182,58** | | | **1 981 459,93** | **1 949 580,38** | |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00000 | 000 | 2 611 182,58 | | | 1 980 459,93 | 1 948 580,38 | |
| 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 | 1 770 285,25 | | | 1 671 259,93 | 1 539 380,38 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00110 | 120 | 1 770 285,25 | | | 1 671 259,93 | 1 539 380,38 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00190 | 000 | 840 897,33 | | | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00190 | 200 | 838 397,33 | | | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00190 | 240 | 838 397,33 | | | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00190 | 800 | 2 500,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 613 | | 01 | 04 | | 74 1 00 00190 | 850 | 2 500,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| **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** | | | **1 000,00** | **1 000,00** | |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | | 613 | | 01 | 04 | | 74 3 00 21270 | 000 | 1 000,00 | | | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 04 | | 74 3 00 21270 | 200 | 1 000,00 | | | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 04 | | 74 3 00 21270 | 240 | 1 000,00 | | | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | **613** | | **01** | **13** | | **00 0 00 00000** | **000** | **1 142 500,00** | | | **952 257,89** | **930 200,00** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00000 | 000 | 1 142 500,00 | | | 952 257,89 | 930 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00110 | 000 | 1 032 400,00 | | | 823 557,89 | 782 400,00 | |
| 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 | 1 032 400,00 | | | 823 557,89 | 782 400,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00110 | 110 | 1 032 400,00 | | | 823 557,89 | 782 400,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления и казенных учреждений | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00190 | 000 | 110 100,00 | | | 128 700,00 | 147 800,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00190 | 200 | 109 100,00 | | | 128 700,00 | 147 800,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00190 | 240 | 109 100,00 | | | 128 700,00 | 147 800,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00190 | 800 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 613 | | 01 | 13 | | 74 2 00 00190 | 850 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| **Национальная оборона** | | **613** | | **02** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **44 600,00** | | | **44 900,00** | **46 700,00** | |
| **Мобилизационая и вневойсковая подготовка** | | **613** | | **02** | **03** | | **00 0 00 00000** | **000** | **44 600,00** | | | **44 900,00** | **46 700,00** | |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | | 613 | | 02 | 03 | | 74 0 00 00000 | 000 | 44 600,00 | | | 44 900,00 | 46 700,00 | |
| "Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области органами местного самоуправления муниципального образования" | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 00000 | 000 | 36 600,00 | | | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 51180 | 000 | 36 600,00 | | | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 51180 | 100 | 36 600,00 | | | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Расходы на выплату персонала государственных (муниципальных) органов | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 51180 | 120 | 36 600,00 | | | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 51180 | 200 | 8 000,00 | | | 8 000,00 | 8 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 02 | 03 | | 74 3 00 51180 | 240 | 8 000,00 | | | 8 000,00 | 8 000,00 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | **613** | | **03** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **72 000,00** | | | **32 000,00** | **32 000,00** | |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **613** | | **03** | **10** | | **00 0 00 00000** | **000** | **20 000,00** | | | **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 - 2023 годы"** | | **613** | | **03** | **10** | | **03 0 00 00000** | **000** | **20 000,00** | | | **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 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | 613 | | 03 | 10 | | 03 0 02 03220 | 000 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 03 | 10 | | 03 0 02 03220 | 200 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 03 | 10 | | 03 0 02 03220 | 240 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | | **613** | | **03** | **14** | | **00 0 00 00000** | **000** | **52 000,00** | | | **12 000,00** | **12 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2021 - 2023 годы"** | | **613** | | **03** | **14** | | **02 0 00 00000** | **000** | **2 000,00** | | | **2 000,00** | **2 000,00** | |
| Совершенствование системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма в населенных пунктах Надеждинского сельского поселения | | 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 обеспечения государственных (муниципальных) 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 2021-2023 годы"** | | **613** | | **03** | **14** | | **08 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | | **10 000,00** | **10 000,00** | |
| Мероприятие по информированию населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС | | 613 | | 03 | 14 | | 08 0 01 00000 | 000 | 50 000,00 | | | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | | 613 | | 03 | 14 | | 08 0 01 04220 | 000 | 50 000,00 | | | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 03 | 14 | | 08 0 01 04220 | 200 | 50 000,00 | | | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 03 | 14 | | 08 0 01 04220 | 240 | 50 000,00 | | | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| **Национальная экономика** | | **613** | | **04** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **4 300,00** | | | **4 300,00** | **4 300,00** | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | | **613** | | **04** | **05** | | **00 0 00 00000** | **000** | **1 300,00** | | | **1 300,00** | **1 300,00** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | | 613 | | 04 | 05 | | 74 0 00 00000 | 000 | 1 300,00 | | | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| "Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области органами местного самоуправления муниципального образования" | | 613 | | 04 | 05 | | 74 3 00 00000 | 000 | 1 300,00 | | | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Осуществление отдельных государственных полномочй по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств населения по субсидированию части затрат | | 613 | | 04 | 05 | | 74 3 00 02100 | 000 | 1 300,00 | | | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 04 | 05 | | 74 3 00 02100 | 200 | 1 300,00 | | | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 04 | 05 | | 74 3 00 02100 | 240 | 1 300,00 | | | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| **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 2021-2023 годы» | | 613 | | 04 | 12 | | 06 0 00 00000 | 000 | 3 000,00 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Основное мероприятие "Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО" | | 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 обеспечения государственных (муниципальных) 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** | **175 000,00** | | | **57 000,00** | **57 000,00** | |
| **Жилищное хозяйство** | | **613** | | **05** | **01** | | **00 0 00 00000** | **000** | **28 000,00** | | | **28 000,00** | **28 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | | **613** | | **05** | **01** | | **09 0 00 00000** | **000** | **28 000,00** | | | **28 000,00** | **28 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы" | | 613 | | 05 | 01 | | 09 0 01 00000 | 000 | 28 000,00 | | | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Мероприятие "Проведение мероприятий по инвентаризации жилого фонда" | | 613 | | 05 | 01 | | 09 0 01 22323 | 000 | 28 000,00 | | | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 01 | | 09 0 01 22323 | 200 | 28 000,00 | | | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 01 | | 09 0 01 22323 | 240 | 28 000,00 | | | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| **Благоустройство** | | **613** | | **05** | **03** | | **00 0 00 00000** | **000** | **147 000,00** | | | **57 000,00** | **57 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023 годы"** | | **613** | | **05** | **03** | | **07 0 00 00000** | **000** | **147 000,00** | | | **57 000,00** | **57 000,00** | |
| **Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения"** | | **613** | | **05** | **03** | | **07 0 01 00000** | **000** | **35 000,00** | | | **15 000,00** | **15 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 2023годы | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 0122322 | 000 | 35 000,00 | | | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 0122322 | 200 | 35 000,00 | | | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 01 22322 | 240 | 35 000,00 | | | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| **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** | **42 000,00** | | | **22 000,00** | **22 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023годы" | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 02 22322 | 000 | 42 000,00 | | | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 02 22322 | 200 | 42 000,00 | | | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 02 22322 | 240 | 42 000,00 | | | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| **Мероприятие "Реконструкция и содержание системы уличного освещения в населенных пунктах сельского поселения"** | | **613** | | **05** | **03** | | **07 0 03 00000** | **000** | **70 000,00** | | | **20 000,00** | **20 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023 годы" | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 03 22322 | 000 | 70 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 03 22322 | 200 | 70 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 05 | 03 | | 07 0 03 22322 | 240 | 70 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| **Культура, кинематография** | | **613** | | **08** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **3 474 062,04** | | | **2 934 962,04** | **3 134 762,04** | |
| **Культура** | | **613** | | **08** | **01** | | **00 0 00 00000** | **000** | **3 018 862,04** | | | **2 554 562,04** | **2 724 562,04** | |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021- 2023 годы** | | **613** | | **08** | **01** | | **04 0 00 00000** | **000** | **3 018 862,04** | | | **2 554 562,04** | **2 724 562,04** | |
| **Создание условий для культурного развития и культурно-досуговой деятельности населения муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО"** | | **613** | | **08** | **01** | | **04 0 01 00000** | **000** | **2 364 702,71** | | | **1 899 484,25** | **2 069 484,25** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 000 | 2 364 702,71 | | | 1 899 484,25 | 2 069 484,25 | |
| 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 | 1 365 502,71 | | | 1 213 200,00 | 1 313 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 110 | 1 365 502,71 | | | 1 213 200,00 | 1 313 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 200 | 998 200,00 | | | 686 284,25 | 756 284,25 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 240 | 998 200,00 | | | 686 284,25 | 756 284,25 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 800 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 01 21020 | 850 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| **Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение"** | | **613** | | **08** | **01** | | **04 0 02 00000** | **000** | **35 000,00** | | | **35 000,00** | **35 000,00** | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 02 21020 | 000 | 35 000,00 | | | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 02 21020 | 200 | 35 000,00 | | | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 02 21020 | 240 | 35 000,00 | | | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| **Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения** | | **613** | | **08** | **01** | | **04 0 03 00000** | **000** | **619 159,33** | | | **620 077,79** | **620 077,79** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 03 21020 | 000 | 619 159,33 | | | 620 077,79 | 620 077,79 | |
| 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 | 600 000,00 | | | 600 000,00 | 600 000,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 03 21020 | 110 | 600 000,00 | | | 600 000,00 | 600 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 03 21020 | 200 | 19 159,33 | | | 20 077,79 | 20 077,79 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 01 | | 04 0 03 21020 | 240 | 19 159,33 | | | 20 077,79 | 20 077,79 | |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | | **613** | | **08** | **04** | | **00 0 00 00000** | **000** | **455 200,00** | | | **380 400,00** | **410 200,00** | |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00000 | 000 | 455 200,00 | | | 380 400,00 | 410 200,00 | |
| 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 | 455 200,00 | | | 380 400,00 | 410 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00110 | 110 | 442 200,00 | | | 375 400,00 | 405 200,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местнго самоуправления и казенных учреждений | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00190 | 000 | 13 000,00 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00190 | 200 | 12 000,00 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00190 | 240 | 12 000,00 | | | 5 000,00 | 5 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00190 | 800 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 613 | | 08 | 04 | | 74 2 00 00190 | 850 | 1 000,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| **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 функцонированя органа местного самоуправления муниипального образования, обеспечение функионирования отдельных казенных учреждений муницпального оразования | | 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** | **50 000,00** | | | **50 000,00** | **50 000,00** | |
| **Физическая культура** | | **613** | | **11** | **01** | | **00 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | | **50 000,00** | **50 000,00** | |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | | **613** | | **11** | **01** | | **05 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | | | **50 000,00** | **50 000,00** | |
| **Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом по месту жительства"** | | **613** | | **11** | **01** | | **05 0 01 00000** | **000** | **20 000,00** | | | **20 000,00** | **20 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 01 22321 | 000 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 01 22321 | 200 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 01 22321 | 240 | 20 000,00 | | | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| **Мероприятие "Развитие материально -технической базы"** | | **613** | | **11** | **01** | | **05 0 02 00000** | **000** | **30 000,00** | | | **30 000,00** | **30 000,00** | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 02 22321 | 000 | 30 000,00 | | | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 02 22321 | 200 | 30 000,00 | | | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 613 | | 11 | 01 | | 05 0 02 22321 | 240 | 30 000,00 | | | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | **613** | | **14** | **00** | | **00 0 00 00000** | **000** | **34 380,00** | | | **0,00** | **0,00** | |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | | **613** | | **14** | **03** | | **00 0 00 0000** | **000** | **34 380,00** | | | **0,00** | **0,00** | |
| Функционирование органа местного самоуправления муниципального образования | | 613 | | 14 | 03 | | 74 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | | 613 | | 14 | 03 | | 74 4 00 00000 | 000 | 34 380,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| 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 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 613 | | 14 | 03 | | 74 4 00 02210 | 500 | 34 380,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 613 | | 14 | 03 | | 74 4 00 02210 | 540 | 34 380,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| **Всего** | |  | |  |  | |  |  | **8 697 394,69** | | | **6 895 249,93** | **7 092 912,49** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 | | | | | |
|  |  |  | к решению Собрания депутатов | | | |
|  |  |  |  | от 30.03.2021 № 129 | | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | "Приложение № 6 | | |
|  | к решению Собрания депутатов | | | | | |
|  | от 28.12.2020 № 120" | | | | | |
| **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 районна Еврейской автономной области на 2021 год и плановый период 2022 -2023 годы** | | | | | |  |
| **Наименование** |  | | **Сумма на 2021 год (рублей)** | **Плановый период** | | |
| **Сумма на 2022 год** | **Сумма на 2023 год** | |
| **ЦСР** | **ВР** | **(рублей)** | **(рублей)** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | |
| **Муниципальная программа "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2021 - 2023 годы"** | **02 0 00 00000** | **000** | **2 000,00** | **2 000,00** | **2 000,00** | |
| Совершенствование системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма в населенных пунктах Надеждинского сельского поселения | 02 0 01 00000 | 000 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения | 02 0 01 20400 | 000 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 01 20400 | 200 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 02 0 01 20400 | 240 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 - 2023 годы"** | **03 0 00 00000** | **000** | **20 000,00** | **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 0 02 00000 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 03 0 02 03220 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 02 03220 | 200 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 0 02 03220 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021- 2023 годы** | **04 0 00 00000** | **000** | **3 018 862,04** | **2 554 562,04** | **2 724 562,04** | |
| Создание условий для культурного развития и культурно-досуговой деятельности населения муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО" | 04 0 01 00000 | 000 | 2 364 702,71 | 1 899 484,25 | 2 069 484,25 | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 04 0 01 21020 | 000 | 2 364 702,71 | 1 899 484,25 | 2 069 484,25 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 0 01 21020 | 100 | 1 365 502,71 | 1 213 200,00 | 1 313 200,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 0 01 21020 | 110 | 1 365 502,71 | 1 213 200,00 | 1 313 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 21020 | 200 | 998 200,00 | 686 284,25 | 756 284,25 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 01 21020 | 240 | 998 200,00 | 686 284,25 | 756 284,25 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 0 01 21020 | 800 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 0 01 21020 | 850 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на мероприятия в сфере культуры МКУ "ПДК Надеждинское сельское поселение" | 04 0 02 00000 | 000 | 35 000,00 | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 04 0 02 21020 | 000 | 35 000,00 | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 02 21020 | 200 | 35 000,00 | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 02 21020 | 240 | 35 000,00 | 35 000,00 | 35 000,00 | |
| **Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения** | 04 0 03 00000 | 000 | 619 159,33 | 620 077,79 | 620 077,79 | |
| Реализация отдельных мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие культуры в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" на 2021-2023 годы | 04 0 03 21020 | 000 | 619 159,33 | 620 077,79 | 620 077,79 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 0 03 21020 | 100 | 600 000,00 | 600 000,00 | 600 000,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 0 03 21020 | 110 | 600 000,00 | 600 000,00 | 600 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 03 21020 | 200 | 19 159,33 | 20 077,79 | 20 077,79 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 0 03 21020 | 240 | 19 159,33 | 20 077,79 | 20 077,79 | |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | **05 0 00 00000** | **000** | **50 000,00** | **50 000,00** | **50 000,00** | |
| Мероприятие "Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом по месту жительства" | 05 0 01 00000 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Реализация мероприятий в рамках программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы" | 05 0 01 22321 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 22321 | 200 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 0 01 22321 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Мероприятие "Развитие материально -технической базы" | 05 0 02 22321 | 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Реализация мероприятий в рамках программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы" | 05 0 02 22321 | 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 02 22321 | 200 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 0 02 22321 | 240 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| **Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2021-2023 годы»** | **06 0 00 00000** | **000** | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** | |
| Основное мероприятие "Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО" | 06 0 01 00000 | 000 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Организационно-технические мероприятия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства | 06 0 01 05220 | 000 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 01 05220 | 200 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 06 0 01 05220 | 240 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023 годы"** | **07 0 00 00000** | **000** | **147 000,00** | **57 000,00** | **57 000,00** | |
| Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения" | 07 0 01 00000 | 000 | 35 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| Мероприятие "Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения" | 07 0 01 22322 | 000 | 35 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 0122322 | 200 | 35 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 01 22322 | 240 | 35 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| **Мероприятие "Привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение их ответственности за соблюдение чистоты и порядка"** | 07 0 02 00000 | 000 | 42 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023годы" | 07 0 02 22322 | 000 | 42 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 02 22322 | 200 | 42 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 02 22322 | 240 | 42 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | |
| **Мероприятие "Реконструкция и содержание системы уличного освещения в населенных пунктах сельского поселения"** | 07 0 03 00000 | 000 | 70 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Благоустройство и развитие территории муниципального образования "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2023годы" | 07 0 03 22322 | 000 | 70 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 03 22322 | 200 | 70 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 0 03 22322 | 240 | 70 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании "Надеждинское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2021-2023 годы"** | **08 0 00 00000** | 000 | **50 000,00** | **10 000,00** | **10 000,00** | |
| Мероприятие по информированию населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС | 08 0 01 00000 | 000 | 50 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Организационно- технические мероприятия по противодействию экстремизма и профилактики терроризма | 08 0 01 04220 | 000 | 50 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 01 04220 | 200 | 50 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 08 0 01 04220 | 240 | 50 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы"** | **09 0 00 00000** | **000** | **28 000,00** | **28 000,00** | **28 000,00** | |
| Реализация мероприятий по программе "Проведение технической инвентаризации жилого фонда Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы" | 09 0 01 00000 | 000 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Мероприятие "Проведение мероприятий по инвентаризации жилого фонда" | 09 0 01 22323 | 000 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 0 01 22323 | 200 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 0 01 22323 | 240 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | |
| **Итого:** |  |  | **3 318 862,04** | **2 724 562,04** | **2 894 562,04** | |
| **Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования** | **71 0 00 00000** | **000** | **885 514,75** | **635 514,75** | **685 514,75** | |
| Глава муниципального образования | 71 1 00 00000 | 000 | 885 514,75 | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 71 1 00 00110 | 000 | 885 514,75 | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 71 1 00 00110 | 100 | 885 514,75 | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных органов | 71 1 00 00110 | 120 | 885 514,75 | 635 514,75 | 685 514,75 | |
| **Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования** | **72 0 00 00000** | **000** | **3 000,00** | **3 000,00** | **3 000,00** | |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 72 2 00 00000 | 000 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местнго самоуправлени | 72 2 00 00190 | 000 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72 2 00 00190 | 200 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 72 2 00 00190 | 240 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| **Обеспечение функционрования органа местного самоуправления муницпальнго оразования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниипального образованя** | **74 0 00 00000** | **000** | **4 490 017,90** | **3 560 173,14** | **3 537 835,70** | |
| **Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муницпального образования** | **74 1 00 00100** | **000** | **2 611 182,58** | **1 980 459,93** | **1 948 580,38** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 1 00 00110 | 100 | 1 770 285,25 | 1 671 259,93 | 1 539 380,38 | |
| Расходы на выплату персонала государственных органов | 74 1 00 00110 | 120 | 1 770 285,25 | 1 671 259,93 | 1 539 380,38 | |
| Расходы на обеспечение функций органов местнго самоуправлени | 74 1 00 00190 | 000 | 840 897,33 | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 1 00 00190 | 200 | 838 397,33 | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 1 00 00190 | 240 | 838 397,33 | 309 200,00 | 409 200,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 1 00 00190 | 800 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 1 00 00190 | 850 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Обеспечение деятельности казенных учреждений** | **74 2 00 00000** | **000** | **1 597 700,00** | **1 332 657,89** | **1 340 400,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 2 00 00110 | 100 | 1 474 600,00 | 1 198 957,89 | 1 187 600,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 74 2 00 00110 | 110 | 1 474 600,00 | 1 198 957,89 | 1 187 600,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 00190 | 200 | 121 100,00 | 133 700,00 | 152 800,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 2 00 00190 | 240 | 121 100,00 | 133 700,00 | 152 800,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 2 00 00190 | 800 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 2 00 00190 | 850 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального образования** | **74 3 00 00000** | **000** | **46 900,00** | **47 200,00** | **49 000,00** | |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по примению законодательства об административных правонарушениях | 74 3 00 21270 | 000 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 21270 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 21270 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 74 0 00 51180 | 000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 3 00 51180 | 100 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных)органов | 74 3 00 51180 | 120 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Осуществление отдельных государственных полномочй по предоставлению гражданам актов необходимых для получения государственной поддержки личных подсобных хозяйств по субсидированию части затрат | 74 3 00 02100 | 000 | 1 300,00 | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 02100 | 200 | 1 300,00 | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 02100 | 240 | 1 300,00 | 1 300,00 | 1 300,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 74 3 00 51180 | 000 | 44 600,00 | 44 900,00 | 46 700,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 3 00 51180 | 100 | 36 600,00 | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 74 3 00 51180 | 120 | 36 600,00 | 36 900,00 | 38 700,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 51180 | 200 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 74 3 00 51180 | 240 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 | |
| **Непрограммные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования** | **74 4 00 00000** | **000** | **234 235,32** | **199 855,32** | **199 855,32** | |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 74 4 00 01000 | 000 | 199 855,32 | 199 855,32 | 199 855,32 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 74 4 00 01000 | 300 | 199 855,32 | 199 855,32 | 199 855,32 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 74 4 00 01000 | 310 | 199 855,32 | 199 855,32 | 199 855,32 | |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля | 74 4 00 02210 | 000 | 34 380,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Межбюджетные трансферты | 74 4 00 02210 | 500 | 34 380,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 74 4 00 02210 | 540 | 34 380,00 | 0,00 | 0,00 | |
| ***Итого:*** |  |  | ***5 378 532,65*** | ***4 198 687,89*** | ***4 226 350,45*** | |
| **Всего расходов:** |  |  | **8 697 394,69** | **6 923 249,93** | **7 120 912,49** | |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2021 № 130

с. Надеждинское

# Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной казне реестра муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», подлежащих передаче в собственность Биробиджанского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 26.11.2020 № 647-ОЗ «О признании утратившим силу отдельного положения статьи 6 закона Еврейской автономной области «Об отдельных вопросах осуществления местного самоуправления в Еврейской автономной области», Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

# 1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной казне реестра муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», подлежащих передаче в собственность Биробиджанского муниципального района.

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

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение

к решению Собрания депутатов

сельского поселения

от 30.03.2021№ 130

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной казне реестра муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», подлежащих передаче в собственность Биробиджанского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование автомобильной дороги общего пользования местного значения | Идентификационный  номер  автомобильной  дороги | Техническая категория, оценка технического состояния автомобильных дорог | Протяженность  (км) | В том числе по дорожному покрытию  (км) | | | Кадастровый  номер | Кадастровая  стоимость | Дата  возникновения  права | Сведения о правообладателе |
| усовершенствованное | переходное | грунтовое |
| 1 | 14012 | автомобильная дорога  подъезд к кладбищу в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 1 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,900 |  |  | 0,900 | 79:04:0000000:252 |  | 1 | 14012 |
| 2 | 14013 | автомобильная дорога  подъезд к производственной базе в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 2 | V,  проведена 11.06.2019 года | 1,000 | 1,000 |  |  | 79:04:0000000:254 |  | 2 | 14013 |
| 3 | 14026 | автомобильная дорога  подъезд к кладбищу в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 3 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 1,500 |  |  | 1,500 | 79:04:0000000:253 |  | 3 | 14026 |
| 4 | 14001 | автомобильная дорога  по ул. 40 лет Победы в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 4 | V,  проведена 11.06.2019 года | 0,500 | 0,500 |  |  |  |  | 4 | 14001 |
| 5 | 14002 | автомобильная дорога  по ул. Набережная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 5 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 1,350 |  | 1,350 |  |  |  | 5 | 14002 |
| 6 | 14003 | автомобильная дорога  по ул. Амурская в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 6 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,500 |  |  | 0,500 |  |  | 6 | 14003 |
| 7 | 14004 | автомобильная дорога  по ул. Бирская в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 7 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,250 |  |  | 0,250 |  |  | 7 | 14004 |
| 8 | 14005 | автомобильная дорога  по ул. Мирная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 8 | V,  проведена 11.06.2019 года | 0,220 | 0,220 |  |  |  |  | 8 | 14005 |
| 9 | 14006 | автомобильная дорога  по ул. Молодежная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 9 | V,  проведена 11.06.2019 года | 0,350 | 0,350 |  |  |  |  | 9 | 14006 |
| 10 | 14007 | автомобильная дорога  по пер. Бирский в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 10 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,200 |  |  | 0,200 |  |  | 10 | 14007 |
| 11 | 14008 | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на  ул. Набережную в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 11 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,180 |  |  | 0,180 |  |  | 11 | 14008 |
| 12 | 14009 | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Молодежную в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 12 | V,  проведена 11.06.2019 года | 0,070 | 0,070 |  |  |  |  | 12 | 14009 |
| 13 | 14010 | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Бирскую в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 13 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,090 |  |  | 0,090 |  |  | 13 | 14010 |
| 14 | 14011 | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Амурскую в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 14 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,350 |  |  | 0,350 |  |  | 14 | 14011 |
| 15 | 14015 | автомобильная дорога  по ул. Центральная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 15 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,250 |  |  | 0,250 |  |  | 15 | 14015 |
| 16 | 14016 | автомобильная дорога  по ул. Гвардейская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 16 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,550 |  |  | 0,550 |  |  | 16 | 14016 |
| 17 | 14017 | автомобильная дорога  по ул. Пограничная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 17 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,600 |  |  | 0,600 |  |  | 17 | 14017 |
| 18 | 14018 | автомобильная дорога  по ул. Юбилейная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 18 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,400 |  |  | 0,400 |  |  | 18 | 14018 |
| 19 | 14019 | автомобильная дорога  по ул. Забайкальская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 19 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,400 |  |  | 0,400 |  |  | 19 | 14019 |
| 20 | 14020 | автомобильная дорога  по ул. Переселенческая в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 20 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,400 |  |  | 0,400 |  |  | 20 | 14020 |
| 21 | 14021 | автомобильная дорога  по ул. Школьная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 21 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,200 |  |  | 0,200 |  |  | 21 | 14021 |
| 22 | 14022 | автомобильная дорога  по пер. Юбилейный в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 22 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,250 |  |  | 0,250 |  |  | 22 | 14022 |
| 23 | 14023 | автомобильная дорога  переезд с ул. Пограничной на ул. Гвардейскую в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 23 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,100 |  |  | 0,100 |  |  | 23 | 14023 |
| 24 | 14024 | автомобильная дорога  проезд между улицами Центральная, Юбилейная и Забайкальская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 24 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,350 |  |  | 0,350 |  |  | 24 | 14024 |
| 25 | 14025 | автомобильная дорога  по пер. Заставский в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 25 | IV,  проведена 11.06.2019 года | 0,250 |  |  | 0,250 |  |  | 25 | 14025 |
|  |  | **ИТОГО** |  |  | **11,21** | **2,140** | **1,350** | **7,720** |  |  |  |  |

# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 31.03.2021 № 26

# с. Надеждинское

О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с п.п. 18,19 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. С 01 апреля 2021 года по 30 апреля 2021 года объявить месячник по санитарной очистке и благоустройству муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Утвердить прилагаемый план проведения месячника по санитарной очистке и благоустройству муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Ответственным лицам обеспечить полное и своевременное выполнение мероприятий по очистке и благоустройству поселения в соответствии с планом.

4. Руководителям предприятий, организаций и учреждений обеспечить в соответствии с планом своевременную очистку подведомственных территорий от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и сухой травы.

5. Владельцам и нанимателям индивидуальных жилых домов очистить от сухого травостоя и мусора дворы, кюветы, придомовые участки.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 01 апреля 2021 года.

И.о главы администрации

Надеждинского сельского поселения Е.В. Ладынская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 31.03.2021 № 26

**План проведения месячника по санитарной очистке и благоустройству муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Мероприятия** | **Ответственные**  **и исполнители** | **Организованный вывоз мусора** |
| 1. | 1.04. - 13.04. | Очистка территорий учреждений, организаций, торговых объектов, отделений связи, расположенных на территории сельского поселения, от мусора, опавшей листвы, сухой растительности, побелка деревьев и клумб:  - МКОУ «СОШ с. Надеждинского» - пришкольная территория, территория вдоль ограды здания школы в радиусе 5 метров, территория, прилегающая к зданию детского сада, территория вдоль ограды детского сада в радиусе 5 метров;  - МКУ «ПДК» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области - территория, прилегающая к зданиям ПДК в с. Надеждинское и с. Головино в радиусе 5 метров;  - отделения связи в с. Надеждинское, с. Головино, магазины в с. Надеждинское, с. Головино;  - территория, прилегающая к хозяйственным объектам крестьянских (фермерских) хозяйств в радиусе 5 метров | Каракулов В.А.  Станиславенко И.В.  Кушнарева О.А.  Представители владельцев и собственников  Бучковский Е.В.  Подосинникова О.И.  Хритов А.А.  Подойницын В.В.  Теселько В.А. | 06.04.2021;  13.04.2021. |
| 2. | 1.04. - 30.04. | Очистка территорий, прилегающих к дорогам регионального значения в с. Надеждинское, с. Головино;  - очистка открытых территорий в с. Надеждинское, с. Головино;  - очистка, побелка деревьев, покраска конструкций открытых общественных территорий в с. Надеждинское, с. Головино;  - очистка прибрежной зоны в с. Надеждинское | Глава сельского поселения  Красилова Н.В.  Администрация сельского поселения | 6.04.2021  13.04.2021  20.04.2021  27.04.2021 |
| 3. | 1.04. - 30.04. | Очистка приусадебных участков и прилегающих к ним территорий владельцев и пользователей жилых домов в с. Надеждинское и в с. Головино | Владельцы и пользователи жилых домов | 6.04.2021  13.04.2021  20.04.2021  27.04.2021 |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 05.04.2021 № 27

# с. Надеждинское

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» утвержденный постановлением администрации от 11.11.2020 № 65.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EADF8C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, в целях повышения доступности и качества предоставления, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» утвержденный постановлением администрации от 11.11.2020 № 65, следующие изменения:

1.1. «пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EAD7889BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0A19EABE87CCC5E5B390D41F4C24F7DACFt2vBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Надеждинского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. Пункт 2.15. раздела 2 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской:

2.15.1. Здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации Надеждинского сельского поселения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в администрацию Надеждинского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации Надеждинского сельского поселения наравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

2.15.4. На информационных стендах администрации Надеждинского сельского поселения размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

- иные сведения о муниципальной услуге.

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

1.3. Абзац 1 пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена в администрацию Надеждинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации Надеждинского сельского поселения *:*(<http://nadsp.ru/>); а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.4. Абзац 6 пункта 5.4 раздела 5 **«**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих»изложить в следующей редакции:

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

1.5. В абзаце 1 пункта 5.7. раздела 5 **«**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих»слова **«**а также в иных формах,» исключить;

1.6. Пункт 5.7. раздела 5 **«**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих» дополнить абзацам 8-следующего содержания:

«- в удовлетворении жалобы отказывается. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации Надеждинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры»

1.7. Пункт 5.8 раздела 5 **«**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих»изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

1.8. Абзац 7 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- решением Собрания депутатов от 26.08.2020 № 102 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» от 27.08.2020 № 13)

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2021 № 28

с. Надеждинское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 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 Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения:

- от 27.07.2020 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения»

- от 06.11.2021 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации от 27.07.2020 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 05.04.2021 № 28

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее- администрация Надеждинского сельского поселения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

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

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

- по личному обращению в администрацию Надеждинского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию Надеждинского сельского поселения посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Надеждинского сельского поселения письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Надеждинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Надеждинского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации Надеждинского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения, а также оформление и направление ответа администрации Надеждинского сельского поселения на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения: (<http://nadsp.ru/>);

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

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации Надеждинского сельского поселения, в которую(которое) можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации Надеждинского сельского поселения, предоставляющей(предоставляющего) муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации Надеждинского сельского поселения, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

# Формирование и размещение на сайте администрации Надеждинского сельского поселениясправочной информации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 03.05.2012 № 23 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО»

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации Надеждинского сельского поселения, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации Надеждинского сельского поселения.

2.2.2. Администрации Надеждинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации Надеждинского сельского поселения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения;

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

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию Надеждинского сельского поселения заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление), предусмотренное в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении в администрацию Надеждинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию Надеждинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в администрацию Надеждинского сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

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

по собственной инициативе

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрации Надеждинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Надеждинского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию Надеждинского сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

предоставления таких услуг

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

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

в том числе в электронной форме

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

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, в течение 15 минут.

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

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

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации Надеждинского сельского поселения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в администрацию Надеждинского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации Надеждинского сельского поселения наравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах администрации Надеждинского сельского поселения размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

- иные сведения о муниципальной услуге.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Надеждинского сельского поселения специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

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

2) запись на прием в администрацию Надеждинского сельского поселения для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и регистрация администрацией Надеждинского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

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

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

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом администрации Надеждинского сельского поселения с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является поступление в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Надеждинского сельского поселения для наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Надеждинского сельского поселениядля наложения на нем письменной резолюции;

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселенияпосредством почтовой и электронной связи (электронной почты) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявлениеглавеадминистрации Надеждинского сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселенияна рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения с заявлением, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее – административная процедура), является поступление заявления с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

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

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

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

- передает проект выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), на подпись главе администрации Надеждинского сельского поселения;

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

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

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

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

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

3.1.4.Вручение (направление) заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главойадминистрации Надеждинского сельского поселения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)*.*

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

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

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

3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

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

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

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрации Надеждинского сельского поселения с использованием портала;

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

г) взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура) является предоставление администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги.

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- справочную информацию.

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

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайте администрации Надеждинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах мэрии города/структурных подразделений мэрии города/администрации городского (сельского) поселения муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта мэрии города/администрации городского (сельского) поселения муниципального района Еврейской автономной области);

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

- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале и сайтеадминистрации Надеждинского сельского поселения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайтеадминистрации Надеждинского сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте администрации Надеждинского сельского поселения – в журнале размещенных документов на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрации Надеждинского сельского поселения с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их приему администрацией Надеждинского сельского поселения с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей (представителей заявителя) в электронной форме с использованием портала.

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

Заявитель направляет в администрацию Надеждинского сельского поселения заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию Надеждинского сельского поселенияпосредством портала.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрации Надеждинского сельского поселения.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией Надеждинского сельского поселения к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5.Взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

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

После подготовки выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

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

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию Надеждинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов», предусмотренной в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации Надеждинского сельского поселения(далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации Надеждинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации Надеждинского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается администрации Надеждинского сельского поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Надеждинского сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких администрация Надеждинского сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава администрации Надеждинского сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Глава администрации Надеждинского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистами администрации Надеждинского сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации Надеждинского сельского поселениянесут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

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

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

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения направляется главе администрации Надеждинского сельского поселения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения*:*(<http://nadsp.ru/>);

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации Надеждинского сельского поселения и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации Надеждинского сельского поселения, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию Надеждинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации Надеждинского сельского поселения *:*(<http://nadsp.ru/>); а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Надеждинского сельского поселения, должности должностного лица администрацию Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего;

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Надеждинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации Надеждинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации Надеждинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

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

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

Главе администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

(вид и номер документа)

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

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

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

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

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

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

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в мэрию города/структурное подразделение мэрии города/администрацию городского (сельского) поселения Еврейской автономной области |
|  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2021 № 29

с. Надеждинское

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 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 Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения:

- от 31.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- от 06.11.2020 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации от 31.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 05.04.2021№ 29

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее-администрация сельского поселения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

- по личному обращению в администрацию сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации сельского поселения письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации сельского поселенияподробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию сельского поселения, а также оформление и направление ответа администрации сельского поселения на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации сельского поселения: (<http://nadsp.ru/>);

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

Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации сельского поселения.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации сельского поселения, в которую(которое) можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации сельского поселения, предоставляющей(предоставляющего) муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес администрации сельского поселения, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации сельского поселения, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на сайте администрации сельского поселениясправочной информации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 03.05.2012 № 23 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО»

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации сельского поселения, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), которую ведет администрация сельского поселения*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации сельского поселения Справки о нахождении гражданина на учет, или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- на сайте администрации сельского поселения;

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

Администрация сельского поселения обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию сельского поселения заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, предусмотренной в приложении к административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, предусмотренное в пункте 2.6.1 настоящего подраздела административного регламента в администрацию сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главыадминистрации сельского поселенияпри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

предоставления таких услуг

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

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

в том числе в электронной форме

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

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, в течение 15 минут.

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

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

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположена администрация сельского поселения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация сельского поселения в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации сельского поселения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации сельского поселения наравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

- иные сведения о муниципальной услуге.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

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

2) запись на прием в администрацию сельского поселения для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и регистрация администрацией сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностного администрации сельского поселения либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальном сайте администрации сельского поселения.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является поступление в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главеадминистрации сельского поселения для наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации сельского поселения для наложения на нем письменной резолюции;

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения посредством почтовой и электронной связи (электронной почты) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселенияна рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с заявлением, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселенияна рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.3.Рассмотрение заявления, подготовка

Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления

об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета(далее ***–*** административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

- устанавливает наличие сведений о заявителе в Книге учета;

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

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

- передает проект Справки о нахождении гражданина на учете или проект уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета на подпись главе администрации сельского поселения *;*

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

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

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

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

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

3.1.4. Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации сельского поселения Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета*.*

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

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

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

3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

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

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

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрацией сельского поселения с использованием портала;

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

г) взаимодействие администрации сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура) является предоставление администрацией сельского поселения муниципальной услуги.

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации сельского поселения.

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- справочную информацию.

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

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайтеадминистрации сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах администрации сельского поселения; адресе сайта администрацию сельского поселения);

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

- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале и сайтеадминистрации сельского поселения Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайтеадминистрацию сельского поселения Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайтеадминистрации сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте– в журнале размещенных документов по муниципальным услуга м на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрацией сельского поселения с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их приему администрацией сельского поселения с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей (представителей заявителя) в электронной форме с использованием портала.

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

Заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию сельского поселения посредством портала.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрацию сельского поселения.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией сельского поселения к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5. Взаимодействие администрации сельского поселенияс иными государственными органами, органами местного

самоуправления, организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

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

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации сельского поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрации сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдением специалистами администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также его

должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

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

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

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- на сайте администрации сельского поселения (<http://nadsp.ru/>);

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации сельского поселения, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации сельского поселения (<http://nadsp.ru/>);*)*, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего;

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления главы администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация сельского поселения:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация сельского поселения направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

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

Форма заявления о представлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Главе администрации сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

(вид и номер документа)

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

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

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

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

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

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

заявление.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в мэрию города/структурное подразделение мэрии города/администрацию городского (сельского) поселения Еврейской автономной области |
|  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)

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 – 15.45 05.04.2021

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв. 1