**«ПОЛЕВСКОЙ ВЕСТНИК»**

**ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 3**

**10 февраля 2020**

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  1. Постановление администрации сельского поселения от 03.02.2020 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» |
|  2.Постановление администрации сельского поселения от 04.02.2020 № 19 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области. |
|  3.Постановление администрации сельского поселения от 07.02.2020 № 20«Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального контроля на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год |
|  4.Постановление администрации сельского поселения от 07.02.2020 № 21 **«**О мерах по реализации решения Собрания депутатов Полевского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020 № 18

с. Полевое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 21.12.2018 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения и на официальном сайте администрации Полевского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

03.02.2020 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Полевского сельского поселения октябрьского муниципального района Еврейской автономной области при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района ЕАО

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее - администрация) по вопросу предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, и включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее - Перечень), в установленном порядке.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Администрация находится по адресу: 679243, Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Полевое, ул. Советская д.10

Телефоны для справок:

8 (42665) 26-4-43;

Адрес электронной почты – polevoeokt@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации и содержится на официальном странице администрации Полевского сельского поселения в сети «Интернет» .

График работы Администрации сельского поселения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- при предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень - заключение договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом), иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества (далее - Договор);

- при отказе предоставить субъекту малого и среднего предпринимательства муниципальное имущество, включенное в Перечень - письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации сельского поселения об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении имущества, включенного в, с полным пакетом необходимых документов.

Заявитель уведомляется о принятом администрацией сельского поселения решении в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения Договора администрацией сельского поселения разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, на торгах - срок заключения Договора определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, без торгов - Договор заключается в течение десяти календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Региональном портале;

- на Едином портале.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Администрацию сельского поселения заявление о предоставлении муниципального имущества, и включенного в перечень государственного имущества и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» в котором должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- срок и цель использования муниципального имущества;

- указание, на каком праве (аренды, безвозмездного пользования и др.) Заявитель желает использовать муниципальное имущество;

- документ, уполномочивающий представителя Заявителя подавать заявление от имени заявителя;

- наименование и местонахождение муниципального имущества, включенного в перечень;

2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию документа о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения или жительства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- ксерокопию доверенности (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее на основании доверенности);

3. для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения администрацией сельского информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном правительством Российской Федерации, представляет документы, предусмотренные в документации об аукционе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- поступление заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента;

- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным от 24.07.2007 N 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;

- по основаниям, предусмотренным Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявитель в установленном порядке не признан участником (победителем) торгов;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения Договора либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

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 государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию сельского поселения 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление 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 зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

При входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование администрации сельского поселения и график приема посетителей.

Администрация сельского поселения, оборудуется 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 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположена администрацию сельского поселения входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, администрации 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 государственной услуги;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей.

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

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

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах администрации сельского поселения размещена следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 сети Интернет, на информационном стенде администрации сельского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации сельского поселения по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

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

- 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.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в настоящем административном регламенте не предусматривается.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное ;

- письменное ;

- информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации сельского поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией заместителя главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (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, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанные главой администрации сельского поселения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации сельского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги главе администрации сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице администрации Полевского сельского поселения в сети интернет, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и сайте администрации, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, с прилагаемыми документами;

- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление Договора с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения Договора:

- организация торгов на право заключения Договора;

- утверждение конкурсной документации (документации об аукционе);

- подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение процедуры торгов;

- заключение Договора с победителем торгов.

3.2.3. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является поступление в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает главе администрации сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации сельского поселения уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания главой администрации сельского поселения данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5. заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения Договора. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, путем проведения торгов служит основанием для организации торгов на право заключения Договора.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для заключения договора об оценке рыночной стоимости объекта. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После утверждения документации об аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о проведении аукциона для размещения на официальном сайте торгов. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения документации об аукционе.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект Договора.

Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор заключается в трех экземплярах: два - для сторон Договора и один - регистрирующему органу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

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 проверяются:

- 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 комитета, 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 распоряжением 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 администрация 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 и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги, за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации сельского поселения на рассмотрение, передаче документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи поступивших в администрацию сельского поселения электронных документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрацию сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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 администрацию сельского поселения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- по письменным обращениям заявителя в комитет посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2020 № 19

с. Полевое

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г №8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010г № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», Федеральным законом от 19.12.2016 г. № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменений порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 229.01.2020. № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.
2. Признать утратившим силу постановление № 17 от 31.01.2019 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать настоящее постановление в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения, на официальном сайте муниципального образования «Полевское сельское поселение» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации».

5.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01февраля 2020 года.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Согласовано инистрации сельского поселения  | УТВЕРЖДЕН:  |
| И.о.управляющего отделением  | постановлением администрации  |
| Пенсионного фонда РФ | сельского поселения  |
| По Еврейской автономной области | От 04.02.2020 № 19 |
| Т.И. Заозерская |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  | Перечень услуг | Стоимость услуг по погребению умерших граждан (руб.) |
| 1  | Оформление документов, необходимых для погребения  | - |
| 2  | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения: |   |
| 2.1  | Гроб необитый  | 1927,01 |
| 2.2  | Доставка гроба в морг и других предметов, необходимых для погребения  | 414,03 |
| 2.3 | Укладка тела в гроб  | - |
| 3  | Облачение тела: |  |
| 3.1  | Ткань на облачение  | 70,47 |
| 4  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище: |  |
| 4.1  | Вынос гроба с телом из морга и доставка к месту захоронения  | 963,50 |
| 4.2  | Работа катафалка (35 минут) | 605,63 |
| 5  | Погребение: |  |
| 5.1  | Рытье могилы механизированным способом  | 660,69 |
| 5.2  | Захоронение  | 308,32 |
| 5.3  | Засыпка могилы  | 2104,30 |
| 5.4  | Тумба-обелиск  | 629,86 |
| 5.5  | Надпись на тумбе-обелиске  | 81,41 |
| 5.6  | Установка тумбы-обелиска  | 197,10 |
| Итого  | 7962,32 |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020 № 20

с. Полевое

Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального контроля на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального контроля на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год (далее - Программа профилактики нарушений).

2. Должностным лицам администрации сельского, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

сельского поселения

от 07.02.2020 № 20

Программа профилактики нарушений юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального контроля на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований(далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля - администрацией «Полевского сельского поселения» профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения поселения (далее - обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путём активизации профилактической деятельности.

1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы - 2020 год.

Раздел 2. Мероприятия программы и сроки их реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. | Размещение на официальной страницеадминистрации «Полевское сельское поселение» в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечнейнормативных правовых актов или ихотдельных частей, содержащихобязательные требования, оценкасоблюдения, которых является предметоммуниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов |  1 квартал | Должностные лица,уполномоченныена осуществлениемуниципальногоконтроля |
| 2. |  Осуществление информированияюридических лиц, индивидуальныхпредпринимателей по вопросамсоблюдения обязательных требований, втом числе посредством разработки иопубликования руководств по соблюдениюобязательных требований, разъяснительной работы в средствахмассовой информации и иными способами.В случае изменения обязательныхтребований – подготовка ираспространение комментариев осодержании новых нормативных правовыхактов, устанавливающих обязательныетребования, внесенных изменениях вдействующие акты, сроках и порядкевступления их в действие, а такжерекомендаций о проведении необходимыхорганизационных, техническихмероприятий, направленных на внедрениеи обеспечение соблюдения обязательныхтребований | В течение года(по меренеобходимости) | Должностные лица,уполномоченныена осуществлениемуниципальногоконтроля |
| 3. | Обеспечение регулярного (не режеодного раза в год) обобщения практикиосуществления в соответствующей сфередеятельности муниципального контроля иразмещение на официальном сайтеадминистрации Полевского сельского поселения в сети «Интернет»соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушенийобязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматьсяюридическими лицами, индивидуальнымипредпринимателями в целях недопущениятаких нарушений |  IV квартал | Должностные лица,уполномоченныена осуществлениемуниципальногоконтроля |
| 4. | Выдача предостережений онедопустимости нарушения обязательныхтребований в соответствии с частями 5 - 7статьи 8.2 Федерального закона от 26декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защитеправ юридических лиц и индивидуальныхпредпринимателей при осуществлениигосударственного контроля (надзора) имуниципального контроля» (если инойпорядок не установлен федеральнымзаконом) | В течение года(по меренеобходимости) | Должностные лица,уполномоченныена осуществлениемуниципальногоконтроля |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

07.02.2020№ 21

с. Полевое

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Полевского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Полевского сельского поселения от 26.12.2018 № 61 «О бюджете муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования **«**О бюджете муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

2. Принять меры по обеспечению поступлений доходов от использования муниципального имущества в бюджет муниципального образования, а также сокращению задолженности по их уплате.

3. Обеспечить представление в финансовый отдел администрации муниципального района (далее – финансовый отдел):

а) информации в составе бюджетной отчетности об отклонении отчетных показателей соответствующих доходных источников бюджета муниципального образования от утвержденных кассовым планом с объяснением причин отклонений;

б) аналитические материалы по исполнению бюджета муниципального образования в части расходов в порядке и сроки, установленные финансовым отделом.

4. Обеспечить эффективное использование средств бюджета муниципального образования в течение финансового года в соответствии с доведенными финансовым отделом лимитами бюджетных обязательств и показателями кассового плана по расходам бюджета муниципального образования;

5. Органам местного самоуправления муниципального образования, муниципальным казенным и бюджетным учреждениям:

1) обеспечить заключение договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, работ, услуг с указанием объемов закупок и работ в натуральном выражении в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов;

2) разрешить предусматривать при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, авансовые платежи в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в текущем году;

3) обеспечить ведение учетной политики в текущем финансовом году в соответствии с действующим законодательством;

4) не допускать образования кредиторской задолженности по заработной плате, начислениям на выплаты по оплате труда.

6. Муниципальным казенным учреждениям:

1) предоставлять главному распорядителю средств бюджета муниципального образования информацию о предъявленных исках по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений до момента разрешения судом дела по существу;

 7. Установить, что средства, поступающие на лицевые счета муниципальных казенных учреждений в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, подлежат обязательному перечислению в полном объеме в доход бюджета муниципального образования не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на их лицевых счетах по коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации «501 113 02995 10 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений».

Не восстановленная в течение 2020 года дебиторская задолженность учитывается при финансировании расходов бюджета муниципального образования в текущем году в порядке, установленном финансовым отделом.

8. Установить, что до 01 января 2021 года не допускается увеличение утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, выделенных муниципальным казенным учреждениям по заработной плате за счет экономии по использованию в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на иные цели, если иное не установлено законодательством.

9. Разрешить органами местного самоуправления муниципального образования и муниципальным казенным учреждениям в пределах экономии:

1) выделять работникам материальную помощь:

а) на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 10000 рублей;

б) на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы, но не более 10000 рублей, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования. При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения;

2) оказывать материальную помощь на погребение умерших работников, бывших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере среднемесячной заработной платы, но не более 25000 рублей и 10000 рублей соответственно.

10. Разрешить муниципальным казенным, бюджетным учреждениям предусматривать расходы на приобретение проездных документов работникам за разъездной характер работы, определенный должностной инструкцией.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Опубликовать настоящее постановление в «Полевском вестнике» Полевского сельского поселения.

13. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

Учредитель – Собрание депутатов Полевского сельского поселения

 Октябрьского муниципального района Еврейской

 автономной области;

Главный редактор – Тетюкова С.В.;

Первый экземпляр подписан в печать \_10.02.2020 в \_12\_ часов 00 минут;

Дата выхода в свет - \_10.02.2020

Тираж 10 экземпляров;

«Полевской вестник» распространяется бесплатно;

#### Адрес издания: ул.Советская, 10, с.Полевое, Октябрьского района. ЕАО