**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Известковского городского поселения**

**Облученского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 11**

**от 17 мая**

**2021 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Объявления | 3-5 |
| 2 | Заключение по результатам публичных слушаний от 14.04.2021  | 6-7 |
| 3 | Постановление № 85 от 11.05.2021 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 17.06.2019 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | 8 |
| 4 | Постановление № 86 от 11.05.2021 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Известковское городское поселение» | 9-24 |
| 5 | Постановление № 90 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | 25-55 |
| 6 | Постановление № 91 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» | 56-85 |
| 7 | Распоряжение № 69 от 13.05.2021 О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой короновирусной инфекции (COVID-19)»  | 86 |

**Будьте внимательны: сайты-подделки!**

**Напоминаем, что вся официальная информация о начале августовских выплат 10 тыс. руб. будет размещена позднее и только на официальноых сайтах pfr.gov.ru и gosuslugi.ru.**

**Мошенники создают фейковые сайты «Госуслуг» с похожим дизайном и просят ввести данные банковских карт и прикрепить фото документов.**

Как правило, такие сайты подробно копируют официальный сайт ПФР и Единый портал государственных услуг похожим дизайном, элементами меню и т.д. Пользователю предлагают заполнить заявление на ту или иную выплату и сообщить свою персональную информацию: паспортные данные, СНИЛС, банковские реквизиты, включая номера и коды безопасности банковских карт (CVV/CVV 2/CVC).

**Вся достоверная информация размещена на официальном сайте ПФР pfr.gov.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.**

**ПФР никогда НЕ запрашивает CVC код банковской карты и код из SMS!**

Центр ПФР по установлению пенсий в ЕАО просит жителей проявлять бдительность и осторожность и напоминает, что обо всех подозрительных фактах следует сообщать в правоохранительные органы!

**Пресс-служба Центра ПФР по установлению пенсий в ЕАО**

**Кодовое слово поможет оперативно получить консультацию с персональными данными**

**Современный ритм жизни не всегда позволяет человеку выкроить время на посещение клиентской службы ПФР, а информация нужна оперативно, чтобы быстрее решить какие-то насущные вопросы. Не нарушая законодательство, запрещающее передавать по телефону сведения, которые содержат персональные данные, специалисты ПФР помогут жителям Хабаровского края и Еврейской автономной области по телефону получить детальную информацию об их пенсионных и социальных правах. Для этого необходимо завести секретное кодовое слово, и можно быть уверенными, что сведения не попадут к третьим лицам.**

Гражданин, обратившийся по телефону к специалисту ПФР, будет идентифицирован по кодовому слову и получит интересующую информацию. Она может содержать сведения из выплатного дела о размере пенсии и других социальных выплатах, например, после индексации или перерасчета.

Участие в программе «Кодовое слово» добровольное. Включение в неё происходит по заявлению гражданина, которое может быть подано дистанционно в личном кабинете гражданина на сайте ПФР. Что также экономит личное время, ведь для подачи заявления, а затем при необходимости получения персонифицированной информации не придётся тратить время и средства на поездку в клиентскую службу ПФР.

Для подачи заявления в электронном виде необходимо войти в личный кабинет на сайте ПФР под паролем с портала госуслуг. Затем, надо перейти в профиль пользователя, кликнув на свою фамилию и инициалы в правом верхнем углу монитора. В поле «Настройки идентификации личности посредством телефонной связи» выбрать кнопку «изменить» и заполнить заявление, указав в нем своё секретное кодовое слово.

При отсутствии пароля на портале госуслуг заявление о кодовом слове может быть подано в клиентской службе ПФР.

Напомним, для жителей области работает бесплатный единый многоканальный справочный телефон: 8 800 600 01 56.

Центр консультирования помогает ПФР расширить область дистанционных услуг. Операторы предоставляют справочную информацию по всем услугам и принимают обращения.

Операторы центра консультирования с начала 2021 года обработали свыше 24 тыс. обращений. Граждане чаще всего интересовались вопросами выплаты и доставки пенсии, а также распоряжения материнским капиталом.

**Пресс-служба Центра ПФР по установлению пенсий в ЕАО**

**70% клиентов ПФР Хабаровского края и Еврейской автономной области получают государственные услуги электронно**

**Управляющий Отделением ПФР по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области И.Г. Звержеева на расширенном заседании правительства Хабаровского края, которое прошло в г. Комсомольске-на-Амуре, проинформировала о развитии проактивного и дистанционного формата оказания услуг Пенсионного фонда.**

Ежегодно в органы ПФР края и области обращается более 500 тыс. граждан. Многие предпочитают получать услуги электронно, не приходя лично на прием к специалистам ПФР. Это стало возможным благодаря минимизации количества документов, необходимых от граждан, и развитию межведомственного взаимодействия между госорганами и организациями.

Для назначения пенсий или распоряжения материнским капиталом сегодня в подавляющем большинстве случаев достаточно только заявления. Почти все необходимые сведения имеются в распоряжении ПФР, а также получаются из государственных информационных систем или в порядке межведа.

**Пенсионный фонд не только получает, но и сам является поставщиком информации другим ведомствам для упрощения оказания ими государственных и муниципальным услуг.**

В ближайшей перспективе переход к проактивному режиму – услуги ПФР будут предоставляться вообще беззаявительно. Уже с прошлого года такой формат действует при оформлении СНИЛС новорождённым, выдаче сертификата на материнский капитал, назначении ЕДВ инвалидам и продлении пенсий по инвалидности.

«Конечно, электронные услуги и проактивный формат, не исключают личные обращения граждан в наши клиентские службы. Для удобства действует предварительная запись. Но даже тех, кто пришел очно, мы приобщаем и обучаем электронным сервисам в специально созданных цифровых зонах» – отметила Ирина Гаврииловна.

*Получить услугу Пенсионного фонда электронно можно в личном кабинете ПФР (es.pfrf.ru) или на портале Государственных услуг (gosuslugi.ru). Если же необходима консультационная поддержка специалиста ПФР, то жители края и области могут обратиться по бесплатному телефону 8-800-600-01-56*

**Пресс-служба Центра ПФР по установлению пенсий в ЕАО**

**Получите свои пенсионные накопления**

**Отделение ПФР по Хабаровскому краю и ЕАО предлагает пенсионерам проверить наличие у себя средств пенсионных накоплений и при положительном результате – подать заявление на их выплату.**

С этим посылом в конце апреля были направлены СМС тем пенсионерам края и области, которые при достижении пенсионного возраста обратились за назначением только страховой пенсии и не воспользовались своим правом на получение выплаты из средств пенсионных накоплений. Размер накопленных средств у всех может быть разным. Но даже небольшие суммы для пенсионеров лишними не будут.

Проверить наличие у себя средств пенсионных накоплений можно в личном кабинете на сайте ПФР, зайдя под тем же паролем, который действует для портала Госуслуг.

- Это самый простой и быстрый способ, причем, не выходя из дома. В списке сервисов выберите «Заказать справку (выписку) о состоянии индивидуального лицевого счета» и нажмите кнопку «Получить услугу». Документ будет сформирован в течение нескольких секунд, его можно сохранить на компьютер или распечатать.

После таблиц с информацией о сумме индивидуальных пенсионных коэффициентов, страховом стаже и периодах работы за предшествующие годы под пунктом 3 указана информация о страховщике пенсионных накоплений и сумме денежных средств, в том числе с учетом дохода от инвестирования, - пояснила начальник управления организации назначения и выплаты пенсий Елена Андрусенко.

К слову, в СМС-рассылке была прикреплена ссылка на личный кабинет. Достаточно кликнуть на неё, ввести пароль с портала Госуслуг, заказать справку и получить информацию.

Если пенсионер увидит, что у него есть пенсионные накопления, необходимо здесь же, в личном кабинете в разделе «Пенсии» подать заявление «О единовременной выплате из средств пенсионных накоплений».

Не позднее 3 месяцев с даты подачи заявления, выплата будет перечислена пенсионеру тем способом, который он укажет в заявлении: через почту или на счет в банке.

**Пресс-служба Центра ПФР по установлению пенсий в ЕАО**

**Всероссийская патриотическая акция "Георгиевская ленточка"**

**В Биробиджане стартовала Всероссийская патриотическая акция "Георгиевская ленточка".**

Отдавая дань глубокого уважения участникам Великой Отечественной войны и в честь празднования Дня Победы, сотрудники Пенсионного фонда присоединились к Всероссийской акции «Георгиевская ленточка». Черно-оранжевые ленточки получают все посетители клиентских служб Хабаровского края и ЕАО.

Люди разных возрастов, пришедшие за получением государственных услуг ПФР, с благодарностью принимают в дар символ воинской доблести, как напоминание о бессмертном подвиге нашего народа во имя спасения Родины.

**Пресс-служба Центра ПФР по установлению пенсий в ЕАО**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИЗВЕСТКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

679125, пос. Известковый, ул. Капитана Ведина, дом 1

Тел./факс 36-5-15, 36-4-25

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

**Заключение**

**по результатам публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области за 2020 год»**

пос. Известковый                                                     14 мая 2021 г.

**Публичные  слушания  назначены:** решением Собрания депутатов от 19.04.2021 № 200 «О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области за 2020 год»

**Вопрос публичных слушаний:** утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области за 2020 год»

**Сведение об опубликовании информации о публичных слушаниях:** материалы проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области за 2020 год были опубликованы в Информационном вестнике» Известковского городского поселения 20.04.2021 года № 9, размещены и на сайте администрации [http://izvestkovy.ru](http://izvestkovy.ru/).

**Количество участников публичных слушаний:** 15 человек

**Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний:** комиссия по проведению публичных слушаний, утвержденная решением Собрания депутатов от 19.04.2021 № 200.

Контрольно-ревизионным комитетом Облученского района была проведена внешняя проверка отчета об исполнении бюджета Известковского городского поселения за 2020 год.

По результатам проверки подготовлено заключение от 23.04.2020 № 05.

В целях повышения эффективности расходов бюджета принять меры по оптимизации программного планирования расходов бюджета городского поселения.

Осуществлять бюджетный учет в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, формирование бюджетной отчетности в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

КРК считает возможным рекомендовать Собранию депутатов городского поселения утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» за 2020 год.

Участники публичных слушаний приняли проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» за 2020 год» и решили:

   1. Рекомендовать Собранию  депутатов Известковского городского поселения принять проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Известковское городское поселение» за 2020 год», опубликованный в «Информационном вестнике» муниципального образования «Известковское городское поселение» от 20.04.2021 года № 9.

   2. Настоящее заключение по результатам публичных слушаний опубликовать в «Информационном вестнике» муниципального образования «Известковское городское поселение».

Заместитель председателя комиссии

по организации и проведению

публичных слушаний                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               А.В. Некозырева

Муниципальное образование «Известковское городское поселение»

Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2021 № 85

пос. Известковый

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 17.06.2019 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Устава муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 17.06.2019 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.2 пункта 2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» и на сайте Известковского городского поселения.

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

Заместитель главы администрации

городского поселения А.В. Некозырева

Муниципальное образование «Известковское городское поселение»

 Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2021 № 86

 пос. Известковый

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Известковское городское поселение»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации городского поселения от 17.04.2018 № 81 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Известковское городское поселение», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#_bookmark0) осуществления

муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Известковское городское поселение»согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения.

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

Заместитель главы администрации

городского поселения А.В. Некозырева

Приложение к постановлению

администрации городского поселения

от 11.05.2021 № 86

**Административный регламент**

**осуществления муниципального лесного контроля**

**на территории муниципального образования**

 **«Известковское городское поселение»**

* 1. Общие положения
	2. Наименование муниципального контроля

 Наименование муниципального контроля - осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Известковское городское поселение».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля на территории

муниципального образования «Известковское городское поселение», является администрация муниципального образования «Известковское городское поселение» (далее – орган муниципального контроля).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Известковское городское поселение» (далее - администрация городского поселения) в сети «Интернет» www.izvestkovy.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

* 1. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселения.

Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством проведения проверок, мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

* 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

 Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

1. предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;
2. проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;
3. пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации документов;
4. ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

 5) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

 6) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления проверяемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

 7) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений (далее – предписание об устранении выявленных нарушений) и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

 8) уведомлять в письменной форме проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

 9) предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

10) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

11) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

12) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
2. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о

своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Еврейской автономной области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

7) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

8) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) вести журнал учета проверок;

10) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – План), если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. не препятствовать проведению проверки;
3. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

1. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
	1. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального лесного контроля являются:

1. составление органом муниципального контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);
2. принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

* 1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1. Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Документы, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в

условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

I. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации

осуществляется специалистами администрации городского поселения

в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

- устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», в том числе на официальном сайте органа муниципального контроля, в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Еврейской автономной области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области» (далее – Региональный портал).

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте органа муниципального контроля, на Федеральном и Региональном порталах.

2.1.3. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;

- - ежегодный план проведения плановых проверок;

- текст настоящего Административного регламента;

- программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа

муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При осуществлении муниципального лесного контроля выполняются следующие административные процедуры:

1. мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
3. формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
4. организация проверки (плановой, внеплановой);
5. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
6. принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

 В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

 Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом

муниципального контроля и утверждаемых постановлением администрации городского поселения.

Порядок оформления, содержание заданий, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений,

наблюдений, устанавливаются администрацией городского поселения*.*

В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной формемотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

*(Кроме того, порядком организации и осуществления муниципального лесного контроля, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, в соответствии с частью 3 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)*

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

- в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

Результат административной процедуры: утвержденный План.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1. исключение проверки из Плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

1. изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального

предпринимателя.

В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом

37 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения администрации городского поселени*я* о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

- в день подписания распоряжения администрации городского поселенияо проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского поселенияо проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации городского поселенияо начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения

которой указаны в подпункте 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является издание администрации городского поселенияо проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации городского поселенияо проведении проверки в журнале регистрации распоряжений администрации городского поселения*.*

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной) и

оформление ее результатов

Основанием для начала административной процедуры является

распоряжение администрации городского поселенияо проведении проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, на которого возложены данные обязанности.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона

№ 294-ФЗ.

Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального

контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселенияо проведении проверки;

- в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселенияо назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

- проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю.

*(В данной административной процедуре может быть предусмотрено использование при проведении проверок проверочных листов (списков контрольных вопросов). Положения, касающиеся использования проверочных листов (списков контрольных вопросов), включаются в административный регламент в случае, если обязательность их использования предусмотрена муниципальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок осуществления соответствующего вида муниципального контроля с учетом действующего законодательства)*

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: в журнале регистрации протоколов об административных правонарушенияхосуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

Порядок и формы контроля

за исполнением муниципального контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального лесного контроля, осуществляется специалистом администрации городского поселения, на которого возложены данные обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается главой администрации городского поселения.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля должностными лицами органа муниципального контроля;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципального контроля.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой

(претензией) лично или направить ее в адрес главы администрации городского поселенияили его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы

(претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются

следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте

Муниципальное образование «Известковское городское поселение»

Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 .05.2021 № 90

пос. Известковый

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения:

- от 07.12.2012 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 11.10.2016 № 275 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 04.05.2017 № 81 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 19.01.2018 № 20 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- от 12.04.2018 № 77 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- от 03.05.2018 № 110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 19.10.2018 № 256 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 16.12.2020 № 250 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.12.2012 № 71 «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 вестнике» муниципального образования «Известковское городское поселение».

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

Заместитель главы

администрации А.В. Некозырева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского поселения

 от 17.05.2021 № 90

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

- по личному обращению в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиписьменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также оформление и направление ответа администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиобеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области : (<http://izvestkovy.ru/>);

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

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, в которую можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областисправочной информации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 25.04.2018 № 93 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области*.*

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*,* на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2.2. Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областине вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области от 19.04.2021 № 204 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы их за оказание.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), которую ведет администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областизаявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиСправки о нахождении гражданина на учет, или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета.

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

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

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областии обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

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

2.6.2. При личном обращении в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиза предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, предусмотренное в пункте 2.6.1 настоящего подраздела административного регламента в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областине 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областипри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

предоставления таких услуг

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

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

в том числе в электронной форме

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

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилично в течение 15 минут;

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

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

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

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

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

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

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

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

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

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областинаравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

- иные сведения о муниципальной услуге.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областипри предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областидля подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и регистрация администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областизаявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилибо муниципального служащего.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

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

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областидля наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областипосредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областидля наложения на нем письменной резолюции;

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

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

- регистрирует заявление в установленном порядке;

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

- передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областина рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областизаявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областина рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.3.Рассмотрение заявления, подготовка

Справки о нахождении гражданина на учете или уведомления

об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

- устанавливает наличие сведений о заявителе в Книге учета;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиСправки о нахождении гражданина на учете или уведомления об отсутствии сведений о заявителе в Книге учета*.*

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

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

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

 3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

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

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

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

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

г) взаимодействие администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областис иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- справочную информацию.

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

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областиспециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации Известковского городского поселения муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта администрации Известковского городского 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 Известковского городского поселения Облученского муниципального района Еврейской автономной области и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале исайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области – в разделе муниципальные услуги на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5. Взаимодействие администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областис иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 Глава администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области несет ответственность за соблюдение специалистами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его

должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

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

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

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области направляется главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*:* <http://izvestkovy.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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области *(*<http://izvestkovy.ru/>*)*, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилибо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилибо муниципального служащего;

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областилибо 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области:

- 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областинаправляет 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) Федеральный закон 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

(вид и номер документа)

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

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

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

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

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

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

заявление.

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

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

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

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

(подпись)

Муниципальное образование «Известковское городское поселение»

Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##  17.05.2021 № 91

## пос.Известковый

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Известковское городское поселение» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения:

 - от 19.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

 - от 03.05.2018 № 107 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 19.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

 - от 05.07.2019 № 101 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 19.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном сборнике» муниципального образования «Известковское городское поселение.

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

Заместитель главы

администрации А.В. Некозырева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского поселения

 от 17 .05.2021 № 91

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 вадминистрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

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

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

- по личному обращению в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также оформление и направление ответа администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области: (<http://izvestkovy.ru/> );

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

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, в которую можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областисправочной информации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 25.04.2018 № 93 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2.2. Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области от 19.04.2021 № 204 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы их за оказание.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

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

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление), предусмотренное в приложении к настоящему административному регламенту.

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

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

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

по собственной инициативе

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главыадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областипри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

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

в том числе в электронной форме

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

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области заявления, в течение 15 минут.

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

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

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположена администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

- иные сведения о муниципальной услуге.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

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

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

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

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областидля наложения письменной резолюции на заявлении.

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

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областидля наложения на нем письменной резолюции;

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

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

- регистрирует заявление в установленном порядке;

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областизаявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

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

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

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

- передает проект выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), на подпись главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*;*

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

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

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

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

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

3.1.4.Вручение (направление) заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)*.*

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

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

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

 3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

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

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

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала;

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

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

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- справочную информацию.

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

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области);

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале исайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области – в разделе муниципальные услуги на сайтеадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*)*.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с использованием портала

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрацию муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5.Взаимодействие администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделенияадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области(далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник структурного подразделенияадминистрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Глава администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области несет ответственность за соблюдение специалистами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областинесут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

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

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

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной областинаправляется главе администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- на сайте администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области*:* <http://izvestkovy.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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области *(*<http://izvestkovy.ru/>*)*, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, должности должностного лица администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, должностного лица администрации муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области либо муниципального служащего;

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области:

- 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области 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 муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) Федеральный закон 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»;

5.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация муниципального образования «Известковское городское поселение»Облученского муниципального района Еврейской автономной области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки их похозяйственной книги»

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

Главе администрации Известковского городского поселения Облученского муниципального района Еврейской автономной области

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

(вид и номер документа)

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

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

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

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

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

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

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) администрацию Известковского городского поселения Облученского муниципального района Еврейской автономной области |
|  |
|  |  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |
|  |  |

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

(подпись)

Муниципальное образование «Известковское городское поселение»

Облученского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05.2021 № 69

пос. Известковый

О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой короновирусной инфекции (COVID-19)»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), распоряжением губернатора Еврейской автономий области от 13.05.2021 № 143-рг, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, на основании Устава муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области:

1. Определить численность лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Известковское городское поселение» и работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, обеспечивающих с 11 мая 2021 года 27 мая 2021 года включительно функционирование органа местного самоуправления, 100% от фактической численности, за исключением лиц старше 65 лет, а также лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 мая 2021 года.

Заместитель главы администрации

городского поселения А.В. Некозырева

**Главный редактор** **– Начальник организационно-правового отдела администрации**

**Е.В. Арутюнова**

**Дата выхода в свет** **– 17.05.2021;**

**Тираж** **- 20 экземпляров;**

**«Информационный вестник» распространяется бесплатно**