**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**БИРОФЕЛЬДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 14 сентября 2020 года № 14**

**с. Бирофельд**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Постановления | Номер  Постановления | Дата принятия |
| 1. | О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 79 | 16.07.2020 |
| 2. | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» | 80 | 17.07.2020 |
| 3. | О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.03.2020 № 33 «Об утверждении Паспорта общественно значимого проекта по благоустройству сельских территорий Еврейской автономной области, претендующего на получение субсидии из счет средств федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования Еврейской автономной области, расположенного на сельской территории Еврейской автономной области, на реализацию мероприятий по благоустройству сельской территории Еврейской автономной области в 2020 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района  Еврейская автономная область» | 78 | 16.07.2020 |
| 4. | **О признании утратившим силу постановлений** | 73 | 10.07.2020 |
| 5. | О внесении изменений в План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Бирофельдского сельского поселения на 2020 год, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 20.01.2020 № 4 | 81 | 20.07.2020 |
| 6. | Об утверждении Порядка создания, ведения аккаунтов администрации Бирофельдское сельское поселение Еврейской автономной области в социальных сетях и организации работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | 82 | 21.07.2020 |
| 7. | Об утверждении плана нормотворческой деятельности  администрации Бирофельдского сельского поселения  Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год | 83 | 31.07.2020 |
| 8. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Бирофельдского сельского поселения» | 84 | 31.08.2020 |
| 9. | Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». | 85 | 14.09.2020 |
| 10. | О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 20.03.2020 № 27 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований» | 77 | 16.07.2020 |
| 11. | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» | 86 | 14.09.2020 |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2020 № 86

с. Бирофельд

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Признать утратившем силу постановление администрации сельского поселения от 10.07.2020 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области»

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

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 14.09.2020 № 86

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Бирофельдское сельское поселение Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация поселения).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, общественным организациям либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Сведения о режиме работы размещаются в помещении администрации сельского поселения, расположенного по адресу: с. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45, и на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения (www//birofeld.ru).

Режим работы администрации поселения:

- ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону: +7 (42622) 78-4-29 и электронной почте (birofeld\_adm@post.eao.ru), а также по адресу: c. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителя лично, по телефону или электронной почте.

Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления заявителю ответа почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C48A4D226F0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Личный прием заявителей осуществляется в помещении администрации поселения по адресу: c. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений) либо уведомления о мотивированном отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C528CD89402B3958864842F2378BA71520EF89720A04E1EFC88A90EAtBv1H) Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C08F47266B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C48A4D226F0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- [решением](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048256706D44D48A76FD4FE4567BE8F245F5EB4E7D48C8EE8B48AC81F4Bt3vAH) Собрания депутатов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 13.04.2018 № 401 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (информационный бюллетень Бирофельдского сельского поселения от 13.04.2018 № 12);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию поселения заявление по [форме](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048256A0CD74148A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890E9B89F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H), утвержденной постановлением администрации поселения, с приложением копий следующих документов:

а) для физических и юридических лиц при строительстве и выполнении инженерных изысканий

- план-схема расположения земельного участка:

- постановление органа местного самоуправления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;

- договор аренды земельного участка;

б) для физических и юридических лиц при строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- план-схема расположения земельного участка;

- разрешение на осуществление земляных работ;

в) для физических лиц - собственников помещений в многоквартирном жилом доме:

- положительное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме на вырубку зеленых насаждений в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление, которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами

Администрация поселения не вправе требовать от заявителей:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EAD38E9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P100) настоящего административного регламента, и (или) представление неполного пакета документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление в документах недостоверной или искаженной информации;

- в случае поступления заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на данном участке от иных лиц, обратившихся ранее;

- в случае отсутствия реквизитов заявителя;

- письменное обращение заявителя о приостановлении процедуры предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с указанием причин приостановления.

2.10. 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 в администрацию поселения документов, выдаваемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию поселения 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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день обращения заявителя в администрацию поселения в течение 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

В здание (помещение) размещены информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [получение](#P224) администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- [формирование](#P236) пакета документов получателя муниципальной услуги;

- [обследование](#P240) зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке);

- [подготовка](#P247) проекта распоряжения главы администрации поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

- [выдача](#P255) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений после оплаты восстановительной стоимости снесенных зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе.

[Блок-схема](#P404) предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.2.1. Получение администрацией поселения

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Получение администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему копии документов по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- официального интернет-сайта органа местного самоуправления муниципального образования «Бирофельдское сельское поселении» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (www.birofeld.ru);

б) посредством личного обращения в часы приема в администрацию поселения по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P55) настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в администрацию поселения по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P55) настоящего административного регламента.

Заявление составляется в соответствии с [формой](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048256A0CD74148A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890E9B89F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H), утвержденной постановлением администрации поселения, и рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

3.2.2. Формирование пакета документов

Формирование пакета документов осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.3. Обследование зеленых насаждений,

предлагаемых к сносу (пересадке)

Основанием для начала процедуры "Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке)" является сформированный пакет документов получателя муниципальной услуги. Комиссией принимается решение об установлении количества, обследовании качественного состояния и породного состава зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), о расчете их восстановительной стоимости. В результате обследования зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), комиссией составляется акт с расчетом восстановительной стоимости в соответствии с утвержденной методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений. По результатам комиссионного обследования заявителю направляется уведомление о принятии администрацией поселения решения о выдаче порубочного билета с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием размера восстановительной стоимости либо о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета.

В случае пересадки зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования заявителю направляется уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с приложением акта обследования зеленых насаждений, предлагаемых к пересадке, с указанием мест новых посадок либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения на пересадку.

Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), осуществляется комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об обследовании зеленых насаждений.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения главы администрации о выдаче

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых

насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

Основанием для начала процедуры "Подготовка проекта распоряжения мэрии города о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области является предъявление заявителем в администрацию поселения копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно акту обследования.

Специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с момента получения платежного документа об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений подготавливается проект распоряжения администрации поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее - распоряжение) и проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.2.5. Выдача порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку зеленых насаждений либо уведомления

о мотивированном отказе

Процедура выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений начинается после подписания главой администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

На основании распоряжения главы администрации поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений либо уведомление о мотивированном отказе. Способом фиксации административной процедуры является регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе.

Выдача порубочного билета осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания обследования зеленых насаждений, предлагаемых к сносу.

Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области" осуществляется не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Уведомление о мотивированном отказе направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления внутреннего (текущего) контроля

за соблюдением и исполнением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги

Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

В ходе внутреннего (текущего) контроля проверяется:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации поселения

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) при выполнении административных процедур,

установленных настоящим административным регламентом

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

По результатам контрольных мероприятий лицами, указанными в [пунктах 4.1](#P269), [4.2](#P280) настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#sub_16011) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, муниципальных служащих администрации поселения, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0C1EE5E182D9D4BDBC96CE01493FEBD8CD29t6v9H) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38A9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0C13E1E182D9D4BDBC96CE01493FEBD8CD29t6v9H) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение

жалобы, которым может быть направлена жалоба

При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также муниципальных служащих администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать или направить заявление (жалобу) на имя главы администрации поселения по адресу: 679511, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45, тел., факс: 6 (42622) 78-4-29

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы федеральным законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения заявления (жалобы) принимается решение об удовлетворении жалобы, 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, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C48A4D226F0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" не дается в следующих случаях:

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу;

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию поселения;

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

- с использованием средств телефонной связи.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА

ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БИРОФЕЛЬДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получение администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| base_23978_59058_32768 |  | base_23978_59058_32769 | | |  | base_23978_59058_32770 |
| Почтой |  | При личном обращении | | |  | В электронной форме |
| base_23978_59058_32771 |  | base_23978_59058_32772 | | |  | base_23978_59058_32773 |
| Формирование специалистом администрации сельского поселения пакета документов получателю муниципальной услуги | | | | | | |
| base_23978_59058_32774 |  | base_23978_59058_32775 | | |  | base_23978_59058_32776 |
| Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), постоянной комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования "Бирофельдское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | | | | | | |
| base_23978_59058_32777 | | |  | base_23978_59058_32778 | | |
| Подготовка проекта распоряжения мэрии города о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | | |  | При выявлении оснований для отказа подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | | |
| base_23978_59058_32779 | | |  | base_23978_59058_32780 | | |
| Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | | |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | | |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2020 № 77 с. Бирофельд

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 20.03.2020 № 27 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 20.03.2020 № 27 «Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении программы муниципального контроля по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемую Программу муниципального контроля по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»;

1.3 внести в Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2019-2021 год, утвержденную вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

1.3.1 слова «Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения № 27 от 20.03.2020» заменить словами «УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации сельского поселения от 20.03.2020 № 27»;

1.3.2 наименование изложить в следующей редакции:

«Программа муниципального контроля по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»;

1.3.3 пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящая Программа муниципального контроля по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации и осуществления администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципального контроля за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Еврейской автономной области, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.»;

1.3.4 подпункт 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами требований, установленных федеральными законами, законами Еврейской автономной области и отнесенных к соответствующему муниципальному контролю, местными муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

 Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2020 № 85 с. Бирофельд

Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

На основании Федерального закона от 24.07.2002г. №101- ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2. Назначить ответственным за исполнение полномочий по данному Федеральному закону старшего специалиста администрации Бирофельдского сельского поселения Суржко И.А.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 14.09.2020 № 85

ПЛАН

мероприятий по реализации Федерального закона от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Исполнитель |
| 1. | Составление списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными | сентябрь | Суржко И.А. |
| 3. | Опубликование списка невостребованных земельных долей в средствах массовой информации | сентябрь | Суржко И.А. |
| 4. | Проведение общего Собрания участников долевой собственности | декабрь | Ворон М.Ю.  Суржко И.А. |
| 5. | Принимать возражения участников долевой собственности по невостребованным земельным долям | По мере поступления | Суржко И.А. |
| 6. | Обращение в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на земельные доли. |  | Ворон М.Ю.  Суржко И.А. |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# «31» августа 2020 № 84 с. Бирофельд

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Бирофельдского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; статьёй 52.3 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Бирофельдского сельского поселения»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

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

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

сельского поселения

от 31.08.2020 № 84

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Бирофельдского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории (наименование муниципального образования Еврейской автономной области) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации Бирофельдского сельского поселения и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Для получения муниципальной услуги могут обратиться уполномоченный орган исполнительной власти Еврейской автономной области в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

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, размещается на официальном сайте администрации Бирофельдского сельского поселения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации Бирофельдского сельского поселения;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты администрации Бирофельдского сельского поселения;

по письменным обращениям.

1.3.3. В «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области» по району (далее - МФЦ).

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации Бирофельдского сельского поселения([www.birofeld.ru](http://www.birofeld.ru) ).

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Еврейской автономной области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в администрации Бирофельдского сельского поселения, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации Бирофельдского сельского поселения информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Бирофельдского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация, уполномоченный орган).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Бирофельдского сельского поселения.

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в форме постановления администрации Бирофельдского сельского поселения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5.Администрация 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 местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Приморскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления   
уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Еврейской автономной области, независимо от места его регистрации на территории Еврейской автономной области, места расположения на территории Еврейской автономной областиобъектов недвижимости.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и направление на исполнение;

- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении заявления при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;

- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона «Об электронной подписи»;

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

- направляет заявление на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа заявления даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.2.2. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявлении резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации;

После подписания Главой Бирофельдского сельского поселенияподготовленного документа – постановления Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:   
13 рабочих дней.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.3.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.6.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.6.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 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 сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Еврейской автономной области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Еврейской автономной области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Еврейской автономной области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. 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.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2020 № 83 с.Бирофельд

Об утверждении плана нормотворческой деятельности

администрации Бирофельдского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, с целью организации нормотворческой деятельности, администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План нормотворческой деятельности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бирофельдского сельского поселения

от 31.07.2020 г. № 83

ПЛАН

нормотворческой деятельности администрации

Бирофельдского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020 год

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального правового акта | Срок исполнения |
| Решения Собрания депутатов сельского поселения | |
| О внесении изменений в Устав муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | По мере необходимости |
| О внесении изменений в решение Собрания депутатов «О бюджете Бирофельдского сельского поселения на 2020 и плановый период 2021-2022 годов» | По мере необходимости |
| О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» | По мере необходимости |
| О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения «Об установлении земельного налога на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» | По мере необходимости |
| Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бирофельдском сельском поселении | 1 квартал 2020 г. |
| Об отчёте Главы администрации о своей деятельности | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Положения о порядке ведения реестра и учета муниципального имущества  Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, формы реестра муниципального имущества | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Порядка осуществления  муниципального жилищного контроля на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об исполнении бюджета Бирофельдского сельского поселения | ежеквартально |
| Об утверждении Правил благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| О бюджете Бирофельдского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов | 4 квартал 2020 г. |
| Постановления | |
| О служебном удостоверении муниципального служащего | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью дорог местного значения в границах населенных пунктов Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального в сфере жилищного контроля Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении административного регламента  предоставления администрацией Бирофельдского сельского поселения по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 1 квартал 2020 г. |
| Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 1 квартал 2020 г. |
| Об установлении стоимости услуг по погребению на территории | 1 квартал 2020 г. |
| Об обеспечении безопасности на водных объектах весенне-летний период 2020 года и проведении месячника пожарной безопасности на территории Бирофельдского сельского поселения | 2 квартал 2020 г. |
| Об обеспечении пожарной безопасности в пожароопасный весенне-летний период 2020 года и проведении месячника пожарной безопасности на территории Бирофельдского сельского поселения | 2 квартал 2020 г. |
| Об организации и проведении месячников по благоустройству территорий населенных пунктов Бирофельдского сельского поселения | 2,3 квартал 2020 г. |
| О мерах по созданию, сохранению, восстановлению и содержанию памятников, памятных знаков, иных мемориальных объектов, увековечивающих память земляков, погибших при защите Отечества | 3 квартал 2020 г. |
| Об обеспечении пожарной безопасности в осенне-зимний период 2020 года и проведении месячника пожарной безопасности на территории Бирофельдского сельского поселения | 3 квартал 2020 г. |
| Внесение изменений в регламенты муниципальных услуг | По мере необходимости |
| Приведение муниципальных правовых актов в соответствии с изменениями действующего законодательства | В течение года |
| Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов Бирофельдского сельского поселения | 2 квартал 2020 г. |
| О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты, регулирующие порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов | В течение года |

Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2020 г №82 с.Бирофельд

Об утверждении Порядка создания, ведения аккаунтов администрации Бирофельдское сельское поселение Еврейской автономной области в социальных сетях и организации работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии с постановлением Правительства Еврейской автономной области от 29.04.2020 № 130-пп «Об организации работы правительства Еврейской автономной области и органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в целях совершенствования взаимодействия администрации Бирофельдского сельского поселения Еврейской автономной области с населением посредством организации работы в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, ведения аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения Еврейской автономной области в социальных сетях и организации работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить и назначить ответственным главу Бирофельдского сельского поселения администрации Еврейской автономной области Ворон М.Ю. за организацию работы по выявлению сообщений из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требующих реагирования со стороны администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, а также недостатков в работе органа местного самоуправления, с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случаевыявления незамедлительно представлять данную информацию главе администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области и руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области по курируемым вопросам для организации работы по устранению выявленных недостатков, а также для выявления лиц, допустивших нарушения требований Порядка, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, и принятия решения о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление опубликовать в Информационномбюллетени Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 21.07.2020 № 82

Порядок

создания, ведения аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения Еврейской автономной области в социальных сетях и организации работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания, ведения аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения Еврейской автономной области в социальных сетях и организации работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) определяет правила, сроки, и последовательность действий администрации муниципального образования Бирофельдское сельское поселение Еврейской автономной области (далее - администрация муниципального района) по выявлению сообщений из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сообщения из открытых источников), принятию мер оперативного реагирования на сообщения из открытых источников и размещению ответов на сообщения из открытых источников их авторам.

1.2. Под открытыми источниками понимаются социальные сети «Одноклассники», «ВКонтакте» и «Instagram» (далее - социальные сети), а также дневники на площадках блогов и микроблогов, видеоблоги на видеохостингах, на русскоязычных интернет-форумах, мессенджеры и сайты-отзовики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3 Под социальной сетью понимается информационная система, обеспечивающая следующие возможности:

- организационные (формирование устойчивых социальных связей между лицами, подключившимся к системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме групп и сообществ на основе этических и правовых норм в пределах ограничений, наложенных системой);

- коммуникативные (возможность определять список других пользователей, с которыми они могут сообщаться в рамках трансграничного виртуального общения, обеспеченного пользователям социальных сетей);

- информационные (возможность обмениваться информацией, в том числе путем массового распространения информации в интересах неопределенного круга лиц в целях широкого общественного информирования, консультирования и просвещения).

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значении, равном тому, которое определено Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Под сообщениями понимается информация, публикация, комментарий пользователя, затрагивающие вопросы деятельности администрации муниципального района.

2. Организация работы по ведению учетных записей (аккаунтов)

2.1. Администрация сельского поселения организует:

- работу по обеспечению защищенности аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения (принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунтов от несанкционированного доступа);

- ведение аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения в социальных сетях;

- ведение реестра аккаунтов администрации Бирофельдского сельского поселения в социальных сетях, содержащего актуальную информацию (приложение № 1).

3. Организация наполнения аккаунтов

3.1. В аккаунтах администрации Бирофельдского сельского поселения рекомендуется размещать не менее 3 публикаций в неделю о деятельности Администрации Бирофельдского сельского поселения Еврейской автономной области или иной общественно-значимой информации.

3.2. При ведении аккаунтов используются тексты, фотографии, инфографика, карточки, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети.

3.3. Аккаунты должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять, в том числе, новый инструментарий сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (например, приложения, виджеты, динамичные обложки и др.).

3.4. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризмы.

Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие нормативные правовые акты Российской Федерации, Еврейской автономной области и администрации Бирофельдского сельского поселения. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения. При этом пользователям, допустившим такие комментарии и сообщения, могут быть ограничены коммуникативные возможности с занесением их в «черный список» в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.

4. Организация работы с сообщениями из открытых источников

4.1. При организации работы администрации муниципального района с сообщениями из открытых источников не применяются положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.2. Работа администрации Бирофельдского сельского поселения с сообщениями из открытых источников осуществляется в открытых источниках.

4.3. Уполномоченное должностное лицо Бирофельдского сельского поселения (далее - Куратор) после выявления сообщения из открытого источника, указывает тему (группу тем), локацию и категорию важности, на основании чего принимает решение о необходимости реагирования на сообщение из открытого источника и в течение 1 часа направляет его руководителю структурного подразделения администрации муниципального района, к компетенции которого отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытого источника, для подготовки проекта ответа на сообщение из открытого источника.

4.4. В случае, если, по мнению руководителя структурного подразделения администрации Бирофельдского сельского поселения, решение поставленных в сообщении из открытого источника вопросов не относится к его компетенции, глава администрации сельского поселения в течение 1 часа возвращает сообщение из открытого источника Куратору.

4.5. Подготовка ответа на сообщение из открытого источника и его размещение в открытом источнике осуществляется не позднее 9 рабочих часов с момента выявления сообщения из открытого источника Куратором.

4.6. Глава сельского поселения администрации сельского поселения подготавливает проект ответа (при необходимости - проект промежуточного ответа) на сообщение из открытого источника и не позднее чем, за 4 часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 4.5. настоящего Порядка, направляет его на согласование Куратору.

4.7. Куратор в течение 1 часа с момента поступления проекта ответа на сообщение из открытого источника согласовывает его либо направляет главе администрации сельского поселения на доработку.

4.8. Поступивший на доработку проект ответа на сообщение из открытого источника должен быть доработан главой администрации сельского поселения и направлен на повторное согласование Куратору в течение 1 часа после его поступления.

4.9. Согласованный Куратором ответ на сообщение из открытого источника в течение 1 часа с момента согласования размещается администрацией сельского поселения в открытом источнике, в котором было размещено сообщение из открытого источника.

4.10. В случае если, глава администрации сельского поселения дается промежуточный ответ на сообщение из открытого источника, то срок, необходимый для направления автору окончательного проекта ответа, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа.

4.11. В случае если, сообщение из открытого источника содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию нескольких специалистов администрации сельского поселения, и необходимо подготовить общий ответ на сообщение из открытого источника:

- очередность подготовки информации для общего ответа глава администрации сельского поселения определяет Куратор;

- Глава администрации сельского поселения, подготовивший необходимую информацию для общего ответа, в части их касающейся, в течение 2 часов направляют ее Куратору для подготовки проекта общего ответа на сообщение из открытого источника администрации сельского поселения;

- проект общего ответа на сообщение из открытого источника готовится Куратором в течение 4 часов.

4.12. При поступлении повторного сообщения из открытого источника по ранее рассмотренному вопросу Куратор направляет его в администрациюсельского поселения к компетенции которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытого источника, для подготовки проекта ответа.

4.13. Проект ответа на повторное сообщение из открытого источника должен содержать информацию о принятых мерах или о ходе решения вопроса.

4.14. Подготовка и размещение в открытом источнике ответа на повторное сообщение из открытого источника осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.5. - 4.11. настоящего Порядка.

4.15. Ответ на сообщение из открытого источника должен содержать информацию по существу заданного вопроса (с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов при их наличии).

4.16. Не подлежат обработке и ответу сообщения из открытых источников, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо оскорбительные выражения, сведения о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

4.17. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе на сообщение из открытого источника, а также за соблюдение сроков ее представления Куратору, возлагается на главу сельского поселения.

Реестр аккаунтов

администрации Бирофельдского сельского поселения

«Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес аккаунта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 1. | <https://vk.com/club148168105> |
| 2. | <https://ok.ru/group54500475142265> |
| 3. | https://www.instagram.com/adm\_birraion\_eao/ |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2020 № 81 с. Бирофельд

О внесении изменений в План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Бирофельдского сельского поселения на 2020 год, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 20.01.2020 № 4

На основании ст. 3 закона Еврейской автономной области от 23.07.2008 № 412-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Еврейской автономной области» и в соответствии с Уставом Бирофельдского сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Бирофельдского сельского  поселения на 2020 год , утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 20.01.2020 № 4 следующие изменения :

1.1. Пункт 2.2 раздела II. Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2 | Направление муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения и сведений об их опубликовании в Управление по обеспечению деятельности мировых судей и взаимодействию с правоохранительными органами ЕАО и ведению регистров правовых актов для формирования Регистра муниципальных правовых актов. | В течение **15 рабочих дней** со дня их принятия в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и документальном виде (на бумажных носителях).  Сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) принятого муниципального нормативного правового акта в течение **10 рабочих дней** после его официального опубликования (обнародования) | Специалист-эксперт юрист администрации  сельского поселения | Приведение нормативно- правовых актов в соответствие с действующим областным и федеральным законодательством |

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 № 73

с. Бирофельд

**О признании утратившим силу постановлений**

В связи с вступлением в силу подпункта «в» пункта 33 статьи 1 Федерального закона от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения от17.07.2017 № 91 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Бирофельдском сельском поселении», от30.10.2018 № 132 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля **в Бирофельдском сельском поселении» от 03.10**.2019 № 92 «О внесении дополнений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Бирофельдском сельском поселении, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 17.07.2017 № 91«Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Бирофельдском сельском поселении».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020 года.

Глава сельского поселения М. Ю. Ворон

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2020 № 78 с. Бирофельд

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.03.2020 № 33 «Об утверждении Паспорта общественно значимого проекта по благоустройству сельских территорий Еврейской автономной области, претендующего на получение субсидии из счет средств федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования Еврейской автономной области, расположенного на сельской территории Еврейской автономной области, на реализацию мероприятий по благоустройству сельской территории Еврейской автономной области в 2020 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района  Еврейская автономная область»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.03.2020 № 33 «Об утверждении Паспорта общественно значимого проекта по благоустройству сельских территорий Еврейской автономной области, претендующего на получение субсидии из счет средств федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования Еврейской автономной области, расположенного на сельской территории Еврейской автономной области, на реализацию мероприятий по благоустройству сельской территории Еврейской автономной области в 2020 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района  Еврейская автономная область» следующие изменения:

1.1 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Паспорт общественно значимого проекта по благоустройству сельских территорий Еврейской автономной области, претендующего на получение субсидии из счет средств федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования Еврейской автономной области, расположенного на сельской территории Еврейской автономной области, на реализацию мероприятий по благоустройству сельской территории Еврейской автономной области в 2020 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района  Еврейской автономной области.»;

1.2 нумерацию пунктов 3, 4, 5 изменить на 2, 3, 4 соответственно;

1.3 внести вПаспорт общественно значимого проекта по благоустройству сельских территорий Еврейской автономной области, претендующего на получение субсидии из счет средств федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования Еврейской автономной области, расположенного на сельской территории Еврейской автономной области, на реализацию мероприятий по благоустройству сельской территории Еврейской автономной области в 2020 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района  Еврейской автономной области, утвержденный вышеуказанным постановлением администрации следующие изменения:

1.3.1 слова «Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения от 23.03.2020 № 33» заменить словами «УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации сельского поселения от 23.03.2020 № 33»;

1.3.2 абзац 1 пункта 2.1 раздела II «Описание проекта»изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для обеспечения условий в целях развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения в Бирофельдском сельском поселении проводится целенаправленная работа по благоустройству территории и социальному развитию населенных пунктов поселения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

 Глава сельского поселения        М.Ю. Ворон

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2020 № 79 с. Бирофельд

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области:

- от 01.09.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципального земельного контроля администрацией Бирофельдского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в пределах своей компетенции»;

### - от 26.01.2018 № 19 «О утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в пределах своей компетенции».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2020 № 80 с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

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», Федеральным законом от07.07.2003№ 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими утратившим силу постановлениемуниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 22.01.2020 № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бирофельдского сельского поселения

от 17.07.2020 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Бирофельдского сельского поселения, обратившиеся с запросом в Администрацию опредоставлении им выписок из похозяйственных книг либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее –заявители, лица).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

4) при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронный адрес Администрации посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга заключается в выдаче выписки из похозяйственной книги, входящей в компетенцию Администрации, по запросу заявителя (заинтересованного лица) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

Адрес: 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, дом 45.

График работы администрации сельского поселения:

- понедельник – пятница - с 08.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи с 08-00 до 12-00 часов.

Справочные телефоны администрации сельского поселения:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42622) 78-2-97.

- факс: (42622) 78-2-97.

Адрес Портала: [https://www.pgu.eao.ru](https://www.pgu.eao.ru/).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [adbirofeld@post.eao.ru.](mailto:adbirofeld@post.eao.ru.%20)

Реквизиты для оплаты муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Бирофельдское сельское

поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской

автономной области

КПП: 790601001

ИНН: 7906503951

БИК: 049923001

Р/с: 4020481080000000923

Банк отделения Биробиджана

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от [07.07.2003 № 112-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E67C719-A2E4-4017-8F6F-F1853AE43F61) «О личном подсобном хозяйстве» (Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003);

7) Федеральный закон от [22.10.2004 № 125-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета", № 201, 27.10.2004);

8) Устав муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» от 19.08.2005 № 15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6; № 7;

9) решение Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения от [20.02.2015 № 141](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=55E75553-4807-4A1B-BCDF-578CDE6E463B) «Об утверждении тарифов на платные услуги, представляемые администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдачазаявителям информации (в отношении жилых помещений, проживающих в них лицах, земельного участка, домашний животных и других сведений и данных), входящей в компетенцию Администрации, либо отказ в выдаче указанной информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услугисоставляет не более 10 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления (запроса) о выдаче документов.

2.6. Продолжительность личного приема заявителей у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе прием и регистрация заявлений не должна превышать 30 минут.

2.7. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем представляется следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление (запрос) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги (копии свидетельства о рождении, удостоверение опекуна (попечителя), свидетельство об усыновлении (удочерении), доверенность);

4) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги потребуется такая обработка, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти:

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Требование иных документов, не установленных настоящим пунктом, не допускается.

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.8. В заявлении указываются следующие реквизиты, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво при личном приеме или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

2.9. Администрация 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих соответствующие услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, иные 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 Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего администрации Бирофельдского сельского поселения 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста, ответственного предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующий исчерпывающий перечень:

1) в письменном заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество физического лица – заявителя, направившего запрос, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Административного регламента по истечении 30 дней с даты подачи документов;

3) текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если фамилия физического или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

5) поступление дубликатных заявлений (запросов) – второй и последующие экземпляры одного и того же обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ, о чем заявитель уведомляется о ранее данном ответе и направляется его копия;

6) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие запрашиваемой информации.

2.12. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения недостатков, но не более чем на 30 дней с даты их подачи, о чем незамедлительно уведомляется заявитель.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется за плату по реквизитам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Размер платы, взимаемой Администрацией с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, установленрешением Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения от 20.02.2015 № 141 «Об утверждении тарифов на платные услуги, представляемые администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом оплата муниципальной услуги при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе (личный прием, почтой) осуществляется заявителем до регистрации документов у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в кассе Администрации, а при направлении документов через сеть Интернет с приложением копии квитанции кредитной организации об оплате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы (копии) регистрируются в день их поступления. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. При направлении электронного заявления посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

2) предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрация сельского поселения входа и выхода из него;

3) предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставлению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) оказание специалистом администрации, предоставляющим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами;

8) 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.

2.17. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.18. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации. Место ожидания оборудуется соответствующим указателем, напольными и (или) настенными вешалками, стульями для отдыха заявителей, при необходимости столом для оформления документов.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, с возможностью свободного доступа.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номер кабинета, где осуществляются прием письменных заявлений и устное информирование заявителей;

- график приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, его фамилия, имя, отчество;

- настоящий административный регламент.

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении, соответствующему санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение оборудуется табличкой с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, образцами заполнения документов.

2.22. 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, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последовательность и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

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

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.24. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с заявлением (запросом) на портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

3) формирование заявления (запроса);

4) прием и регистрация Администрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата муниципальной услуги по реквизитам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента;

6) получение результата предоставления услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.26. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка к выдаче требуемого документа;

4) регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги заключаются в следующих действиях:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги, в Администрацию;

3.2.2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, о документах, необходимых для получения муниципальной услуги (срок выполнения действия – 10 минут);

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги заключаются в следующих действиях:

3.3.1 основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в Администрацию с документами, обозначенными в пункте 2.7 Административного регламента;

3.3.2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с предусмотренными требованиями Административного регламента устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность, полноту и разборчивость заполнения документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, зачеркнутых слов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя (срок выполнения действия – 15 минут);

3.3.4 при неправильном заполнении документов, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о наличии и характера препятствий для оказания муниципальной услуги и устанавливает срок для их устранения в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента (срок выполнения действия – 15 минут).

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) прием и регистрацию заявления (запроса);

2) проверку на правильность заполнения заявления (запроса);

3) исполнение заявления (запроса);

4) своевременность предоставления муниципальной услуги, в том числе уведомлений заявителей об отказе в ее предоставлении, приостановлении предоставления услуги, отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок главой Администрации принимаются соответствующие решения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.9 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Бирофельдского сельского поселения в соответствии с графиком приема: понедельник-вторник с 09-00 до 12-00; среда-четверг с 15-00 до 16-00 без предварительной записи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы В Администрации, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя указанный в подпункте 3 пункта 2.7 Административного регламента.

5.7. Жалоба по указанным в пункте 5.1 Административного регламента основаниям рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения.

5.8. Жалоба на главу Бирофельдского сельского поселения может быть подана главе Бирофельдского сельского поселения или в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы по жалобе вместе с жалобой незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа или его копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

БЛОК - СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

Прием и консультирование обратившегося лица об условиях предоставления муниципальной услуги

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проводит проверку правильности, полноты и разборчивости их заполнения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11 Административного регламента

Прием и регистрация документов согласно установленного п. 2.7 Административного регламента перечня

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.12 Административного регламента

Выдача заявителям информации (в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок, предоставление их копий и др. документов)