**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**БИРОФЕЛЬДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТ 31.03.2021 г. № 16**

**С.БИРОФЕЛЬД**

**Оглавление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления | Дата принятия и номер постановления | Дата опубликования |
| 1 | О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Бирофельдского сельского поселения | 03.03.2021 № 26 | 31.03.2021 |
| 2 | О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Бирофельдского сельского поселения | 25.03.2021 № 28 | 31.03.2021 |
| 3. | О присвоении адреса объекту – нежилому строению не капитального строительства модульной конструкции ФАП (фельдшерско-акушерский пункт) | 25.03.2021 № 30 | 31.03.2021 |
| 4. | О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 23.10.2014 № 119 | 29.03.2021 № 31 | 31.03.2021 |
| 5. | О внесении изменений в постановление администрации Бирофельдского сельского поселения от 04.04.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» о местных налогах и сборах» | 29.03.2021 № 32 | 31.03.2021 |
| 6. | О проведении месячника весенней санитарной очистке и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения | 31.03.2021 № 33 | 31.03.2021 |
|  | Заключение |  |  |

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 26**

**с. Бирофельд**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Бирофельдского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бирофельдского сельского поселения и на основании закона Еврейской автономной области от 26.10.2020 № 647-ОЗ «О признании утратившим силу отдельного положения статьи 6 закона Еврейской автономной области «Об отдельных вопросах осуществления местного самоуправления в Еврейской автономной области» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу некоторые постановления администрации Бирофельдского сельского поселения:

- от 17.10.2019 № 100 «О порядке содержания и ремонта, автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейская автономная область»;

- от 26.02.2020 № 18 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 17.10.2019 № 100 «О порядке содержания и ремонта, автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейская автономная область».

2.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 28**

**с. Бирофельд**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Бирофельдского** **сельского поселения**

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 сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу некоторые постановления администрации Бирофельдского сельского поселения :

- от 16.09.2020 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 15.06.2020 № 63 «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 2021 году муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейская автономная область».

- от 01.12.2020 № 112 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2019-2023 годы, утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 08.11.2019 № 110».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 30**

**с. Бирофельд**

О присвоении адреса объекту – нежилому строению не капитального строительства модульной конструкции ФАП (фельдшерско-акушерский пункт)

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» постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить объекту – нежилому строению не капитального строительства модульной конструкции ФАП (фельдшерско-акушерский пункт) расположенному, на земельном участке с кадастровым номером 79:04:2900002:151, следующий адресу: Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, Бирофельдское сельское поселение, с. Красивое, ул. Юбилейная, строение 2.

2. Старшему специалисту внести:

2.1. Сведения об адресе, указанном в п. 1 в ФИАС и адресный реестр администрации Бирофельдского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на старшего специалиста И.А. Суржко.

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

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 31**

**с. Бирофельд**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 23.10.2014 № 119

В соответствии с [Земельным кодексом](file:///C:\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3125C01F7B9D5A1449665C7134DFB03EAA2E6E58AB01A0DEE056E7EA9F57D227DA7DAF10EDCA35AFAB17EAD581lCm0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 23.10.2014 № 119 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги администрации Бирофельдского сельского поселения «Выдача разрешения на проведение земляных работ» следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.8 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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»;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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».

1.1.1. Наименование подраздела 2.10 раздела II изложить в следующей редакции:

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

1.1.2. Наименование подраздела 2.12 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги».

1.1.3. Подраздел 2.14 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более20 минут;

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента».

1.1.4. Наименование подраздела 2.17 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.17. 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».

1.1.5. Пункт 2.18.11. подраздела 2.18 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.18.11. Консультации и приём специалистами администрации осуществляются в соответствии с режимом работы администрации Бирофельдского сельского поселения)».

1.1.6. Раздел II дополнить подразделом 2.19 следующего содержания:

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

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

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги».

1.1.7. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Перечень административных процедур.

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

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

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

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

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

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

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

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

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

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

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

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 день со дня поступления заявления в отдел.

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

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

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

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

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

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

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

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

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

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного главой администрации сельского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

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

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

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

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде администрации сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

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

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

- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает главе администрации сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, специалист ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура).

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, предусмотренные   
п. 2.6.1 настоящего регламента на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо) с указанием причин отказа, которое передает на подпись главе администрации сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет разрешение на осуществление земляных работ и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует факт выдачи разрешения в книге регистрации разрешений, информационное письмо регистрирует в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость оформления разрешения либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или направление информационного письма с мотивированным отказом

Срок исполнения данной процедуры – 9 дней».

1.1.8. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

Должностные лица обязаны:

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

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

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

1.1.9. Пункт 5.1.1 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB1E9B2C29DB966E8CA5EC399CE0E4C12687BD9426EBDE4716EF69637DD919C162A0A27BCAB095BF9BB6D42B3D92BD5BC8345B36AEI2F6G) настоящего Федерального закона».

1.1.10. Пункт 5.1.4. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.1.11. Пункт 5.1.6. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

1.1.12. Пункт 5.1.7. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.1.13. Пункт 5.1.8. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=21E7C12AC5F3CA3AF7C506D8DA1605091E469F3C18DEF802DC0633345F189A0373375FAB729B58B95588C96A4F82A46334794DB763U5V9C) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=21E7C12AC5F3CA3AF7C506D8DA1605091E469F3C18DEF802DC0633345F189A0373375FAB709A50E806C7C83609D5B76034794EB57F5BA4BBUEV2C) настоящего Федерального закона, 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=21E7C12AC5F3CA3AF7C506D8DA1605091E469F3C18DEF802DC0633345F189A0373375FAB729B58B95588C96A4F82A46334794DB763U5V9C) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.1.14. Пункты 5.1.9.- 5.1.14. раздела V исключить.

1.1.15. Приложения № 1, № 2, № 3 и № 4 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Заместитель главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 32**

**с. Бирофельд**

**О внесении изменений в постановление администрации Бирофельдского сельского поселения от 04.04.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бирофельдского сельского поселения от 04.04.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» о местных налогах и сборах» следующее изменение:

1.1. В преамбуле слова «постановлением администрации Бирофельдского сельского поселения от 15.11.2011 № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения,» исключить.

1.2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» о местных налогах и сборах», утвержденный вышеуказанным постановлением администрации следующие изменения:

1.2.1. В подразделе 2.5 раздела II слова «- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года [№ 373](file:///C:\content\act\fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года [№ 373](file:///C:\content\act\fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2.2. В абзаце 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II слова «и налоговым агентам» исключить.

1.2.3. В подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела II, пунктах 5.2, 5.3 и 5.10 раздела V слова «государственная услуга и», «государственная услуга или» в соответствующих падежах предлагаем исключить.

1.2.4. Абзац 2 подраздела 2.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Администрация не вправе требовать от заявителя 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](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Федерального закона».

1.2.5. Подраздел 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц».

1.2.6. Наименовании пункта 2.13 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.13. 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».

1.2.7. Раздел II дополнить подразделом 2.16 следующего содержания:

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

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

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги».

1.2.8. Абзац 5 подраздела 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.».

1.2.9. Подраздел 5.7 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

1.2.10. Подраздел 5.10 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в соответствии с частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), дается информация от действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органам, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услугу, 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, указанном в соответствии с частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Заместитель главы администрации

сельского поселения Т.В.Васильева

**Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.03.2021 № 33**

**с. Бирофельд**

**О проведении месячника весенней санитарной очистке и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения**

В целях улучшения санитарного порядка и благоустройства в Бирофельдском сельском поселении администрация Бирофельдского сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В период с 01 апреля по 01 мая 2021 года объявить месячник весенней санитарной очистке и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения.

1.1. 10.04.2021 года организовать проведение общего субботника в учреждениях и подведомственных организациях, расположенных на территории Бирофельдского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемые:

- состав комиссии по подведению итогов месячника весенней санитарной очистке и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения;

- план мероприятий по подведению месячника весенней санитарной очистке и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения.

3. Комиссии подвести итоги месячника санитарной очистке до 26 апреля 2021 года.

4. Заместителю главы администрации Бирофельдского сельского поселения (Васильевой Т.А.) информировать:

- население Бирофельдского сельского поселения о проведении и итогах месячника весенней очистке и субботника через средства массовой информации;

- об исполнении настоящего постановления до 30 апреля 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

И.о главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

сельского поселения

от 31.03.2021 № 33

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов месячника осенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения

Алексеевских Мария Юрьевна – глава Бирофельдского сельского поселения, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Васильева Татьяна Александровна – заместитель главы администрации Бирофельдского сельского поселения;

Степанок Галина Николаевна – депутат Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения;

Калинин Александр Петрович –депутат Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 31.03.2021 № 33

ПЛАН

мероприятий по подведению месячника весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организовать и провести санитарную очистку и благоустройство дворовых и придворовых территорий (жители сел) | Апрель | Глава сельского поселения |
| **МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Бирофельд»** | | | |
| 1. | Уборка территории школы и детского сада | ежедневно | рабочий, зам.дир. АХЧ, дворник |
| 2. | Субботник по очистке села, побелка деревьев | Апрель | дворник, зам.дир.АХЧ, кл.рук., учителя труда, ученики |
| 3. | Уборка территории возле обелиска и стадиона | Апрель | Дворник, ученики, кл.рук., учителя труда |
| 4. | Уборка заброшенных могил участников ВОВ | Май | Кл.рук., ученики |
| **Библиотека с.Бирофельд** | | | |
| 1. | Очищение прилегающей территории от мусора и сухой травы | Апрель | Бельцева Т.В. |
| 2. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Бельцева Т.В. |
| **МКУ «Поселенческий Дом культуры с.Бирофельд»** | | | |
| 1. | Уборка прилегающей территории | Апрель | Вилков-Дымочко А.Ю. |
| **ОГБУЗ «Бирофельдская амбулатория»,**  **Филиал станции скорой медицинской помощи с. Бирофельд** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Коллектив амбулатории и скорой помощи |
| **Администрация сельского поселения** | | | |
| 1. | Субботник по очистке села | Апрель | коллектив администрации |
| 2. | Проведение субботника по очистке территории администрации от мусора, побелка цоколя здания, подготовка клумб к посадке цветов | 10.04.2021 | коллектив администрации |
| 3. | Проведение рейдов по санитарной очистке сел поселения | Апрель-май | администрация, домовой комитет, сотрудники полиции |
| **УФПС «Почта России» с. Бирофельд** | | | |
| 1. | Очистка прилегающей территории от листвы и мусора | Апрель | Коршунова О.Н.,  Матвеев А.А. |
| **Торговый центр магазин «Кедр»** | | | |
| 1. | Субботник по очистке территории от мусора | Апрель | Сунцова О.В. |
| **ГП ЕАО «Облэнергоремонт Плюс»** | | | |
| 1. | Произвести очистку территорий жилого массива от мусора | Апрель | Дармороз С.В., дворники |
| 2. | Произвести очистку производственной территории от мусора | Апрель | Дармороз С.В. |
| **Опорный пункт полиции** | | | |
| 1. | Уборка прилегающей территории от мусора, сухой травы и листвы | 10.04.2021 | Старцев В.Ю. |
| **ОГБУ «Центр ГОЧС и ПБ» отдельный пожарный пост Бирофельдского сельского поселения** | | | |
| 1. | Субботник по уборке территории и прилегающей территории | 10.04.2021 | Абиков С.А. |
| **ОГБУ « Бирофельдский Дом – интернат для престарелых и инвалидов»** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Василенко О.А. |
| **Дом культуры, ФАП, библиотека, ИП Калинин А.П., котельная с. Алексеевка** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Смирнова Л.В.  Калинин А.П. |
| 2. | Очистка территории возле обелиска | апрель | Иванова Н.В.,  Смирнова Л.В. |
| **Дом культуры, библиотека с.Опытное Поле** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Яцкив Г.Я. |
| **ИП Тонких Р.О., магазин «Березка»** | | | |
| 1. | Проведение субботника, уборка прилегающей территории | 10.04.2021 | Тонких Р.О. |
| **ФАП, Начальная школа- детский сад с. Опытное Поле** | | | |
| 1. | Уборка территории огорода, пришкольной территории | 10.04.2021 | Пряжникова О.Н., Дураченко Е.И. |
| **ФАП с.Красивое** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Сурова О.Ю. |
| **Дом культуры, библиотека с. Красивое** | | | |
| 1. | Проведение субботника | 10.04.2021 | Рыбакова И.Н., Лойко Л.Г. |
| 2. | Проведение рейдов по селу | Апрель | Суржко И.А. |
| 3. | Уборка территории обелиска | Апрель | Рыбакова И.Н. |

Информационный бюллетень Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган Бирофельдского сельского поселения Собрание депутатов сельского поселения. Главный редактор Алексеевских М.Ю.

Время подписания в печать 31.03.2021г. 15-00 часов. Тираж 6 экз. Распространяется бесплатно. Адрес редакции: ЕАО, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, 45.