**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 27 июля 2020 г. № 10**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 03.07.2020 № 43

# с. Надеждинское

Об организации работы администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях совершенствования взаимодействия администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с населением, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Определить заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения ответственным за координацию с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Заместителю главы администрации Надеждинского сельского поселения:

* в срок до 15.07.2020 обеспечить разработку и принятие постановления администрации сельского поселения «О создании и ведении аккаунтов администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в социальных сетях»;
* обеспечить организацию работы администрации сельского поселения с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* обеспечить взаимодействие со специалистами администрации сельского поселения по вопросам работы с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по курируемым вопросам для организации работы;
* ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным, формировать сводную информацию о своевременности работы администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», качестве этой работы и представлять ее в управление по внутренней политике правительства Еврейской автономной области;
* незамедлительно докладывать главе Надеждинского сельского поселения о сообщениях из открытых источников в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», носящих социально значимый характер, а также содержащих информацию о повышенной социальной активности, требующих оперативного решения со стороны администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;
* в срок до 15.07.2020 создать аккаунты в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» и разместить их на главной странице официального сайта администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

от 03.07.2020 № 43

Положение

об организации работы администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящее Положение об организации работы администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение), определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения) 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.
2. В настоящем Положении;

* под открытыми источниками понимаются социальные сети «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook» 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»;
* под сообщениями понимается информация, публикация, комментарий пользователей, затрагивающие вопросы деятельности администрации сельского поселения.
  1. При организации работы администрации сельского поселения с сообщениями из открытых источников не применяются положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. Работа администрации сельского поселения с сообщениями из открытых источников осуществляется в открытых источниках.
  3. Заместитель главы администрации сельского поселения 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 30 минут направляет его специалистам администрации сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытого источника, для подготовки проекта ответа на сообщение из открытого источника.
  4. 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 заместителем главы администрации сельского поселения.
  5. Заместитель главы 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 6 настоящего Положения, направляет его на согласование главе сельского поселения.
  6. Заместитель главы администрации сельского поселения в течение 30 минут с момента поступления проекта ответа на сообщение из открытого источника согласовывает его либо направляет специалистам администрации сельского поселения на доработку.
  7. Поступивший на доработку проект ответа на сообщение из открытого источника должен быть доработан специалистом администрации сельского поселения и направлен на повторное согласование заместителю главы администрации сельского поселения в течение 1 часа после его поступления.
  8. Согласованный заместителем главы администрации сельского поселения ответ на сообщение из открытого источника в течение 30 минут с момента согласования размещается в открытом источнике, в котором было размещено сообщение из открытого источника.
  9. В случае если специалистом 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.
  10. 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 специалистами администрации сельского поселения определяет заместитель главы администрации сельского поселения;
* специалист администрации сельского поселения, подготовивший необходимую информацию для подготовки общего ответа, в части, касающейся своих компетенций, в течение 2 часов направляет ее заместителю главы администрации сельского поселения и назначенному им ответственному за подготовку проекта общего ответа на сообщение из открытого источника специалисту администрации сельского поселения;

- в течение 4 часов проект общего ответа на сообщение из открытого источника готовит назначенный заместителем главы администрации сельского поселения ответственный специалист администрации сельского поселения с учетом информации иных специалистов администрации сельского поселения по данному сообщению из открытого источника и направляет заместителю главы администрации сельского поселения.

13. При поступлении повторного сообщения из открытого источника по ранее рассмотренному вопросу заместитель главы администрации сельского поселения направляет его специалистам администрации сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытого источника, для подготовки проекта ответа.

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

1. Подготовка и размещение в открытом источнике ответа на повторное сообщение из открытого источника осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6-12 настоящего Положения.
2. Ответ на сообщение из открытого источника должен содержать информацию по существу заданного вопроса (с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов при их наличии).
3. 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. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе на сообщение из открытого источника, а также за соблюдение сроков ее представления заместителю главы администрации сельского поселения возлагается на главу сельского поселения.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 13.07.2020 № 44

# с. Надеждинское

Об утверждении Положения и состава комиссии по списанию муниципального имущества (основных средств), находящегося на балансе, а также имущества составляющего муниципальную казну муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»

На основании ст. 130 Конституции Российской Федерации, ст. 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения от 22.09.2014 № 26 «Об утверждении порядка списания и последующего использования муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», в соответствии с Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](file:///C:\Users\User\Downloads\polozhenie_o_komissijakh_po_spisaniju.docx#Par35#Par35) о комиссии по списанию муниципального имущества (основных средств), находящегося на балансе, а также имущества составляющего муниципальную казну муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Приложение №1);

1.2. [Состав](file:///C:\Users\User\Downloads\polozhenie_o_komissijakh_po_spisaniju.docx#Par84#Par84) комиссии по списанию муниципального движимого и недвижимого имущества (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.07.2020 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по списанию муниципального имущества (основных средств), находящегося на балансе, а также имущества составляющего муниципальную казну муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

Настоящее Положение о комиссии по списанию муниципального имущества разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств в соответствии с постановлением администрации сельского поселения от 22.09.2014 № 26 «Об утверждении порядка списания и последующего использования муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», в соответствии с Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по списанию муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Положение) является нормативным документом, который определяет и регламентирует ее организационно-правовое положение.

1.2. Комиссия по списанию муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - комиссия) является постоянно действующим органом, подотчетна в своей деятельности главе администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – глава сельского поселения) и осуществляет ее в соответствии с законами Российской Федерации, Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является рекомендательным органом, на заседаниях которой принимаются коллегиальные решения, связанные с регулированием и распоряжением муниципальным имуществом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.4. Для списания различных видов объектов (движимого и недвижимого имущества) могут утверждаться различные составы комиссий.

Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2. Задачи и компетенция комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее - объект);

- определение возможности и эффективности восстановления объекта;

- оформление документации при списании объекта.

2.2. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта основных средств, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации и т.п.);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие основных средств по причине нарушения технологических режимов эксплуатации, преступной халатности или бесхозяйственности, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- установление возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов;

- организация утилизации неоприходованных составных частей списанного объекта основных средств;

- подготовка и оформление документов по списанию основных средств.

3. Заключительные положения

3.1. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Отказ члена комиссии от положительного решения отражается в акте с указанием причины отказа.

3.2. Принятое комиссией решение о списании объекта оформляется в виде заключения о нецелесообразности использования объекта и его выбытии с указанием данных, характеризующих объект (для объектов недвижимости), и актом на списание объекта. Пакет документов направляется председателю Собрания депутатов - главе муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области для утверждения и принятия решения о списании объекта.

3.3. При списании объектов недвижимого имущества на каждый объект комиссией составляется заключение о нецелесообразности использования объекта и его выбытии.

При списании автотранспортных средств, не полностью амортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен, к акту списания прилагается заключение независимого специалиста технического надзора.

При списании сложной бытовой, электронно-вычислительной, множительно-копировальной техники к акту списания прилагается заключение организации, осуществляющей ремонт (техническое обслуживание) данных объектов.

При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

3.4. Заключение и акт о списании объекта подписываются председателем и членами комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.07.2020 № 44

СОСТАВ

комиссии по списанию муниципального движимого и недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Красилова Наталья Васильевна, глава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области |
| Члены комиссии: | Кожухова Ирина Александровна, специалист-эксперт, главный бухгалтер администрации сельского поселения |
|  | Легинчук Светлана Николаевна, старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения |
|  | Бучковская Анна Владимировна, бухгалтер МКУ «ЦХУ Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» |
|  | Каракулова Юлия Сергеевна, заместитель председателя Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

20 июля 2020 года в селах Надеждинское, Головино в соответствии с решением Собрания депутатов от 30.06.2020 года № 96 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области за 2019 год», опубликованном в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» от 02.07.2020 № 8, проведены публичные слушания по проекту решения Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области за 2019 год»

Предложений и замечаний от жителей Надеждинского сельского поселения по вынесенному проекту решения не поступало.

Участники публичных слушаний поддержали проект решения Собрания депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области за 2019 год».

Председатель рабочей группы по проведению публичных слушаний И.А. Кожухова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 45

с. Надеждинское

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

- от 30.12.2013 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения»;

- от 18.04.2018 № 15 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 30.12.2013 № 68»;

- от 07.12.2018 № 63 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 30.12.2013 № 68»;

- 22.03.2019 № 27 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 30.12.2013 № 68»;

- от 11.06.2019 № 53 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 30.12.2013 № 68».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 27.07.2020 № 45

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) администрации Надеждинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- физические лица;

- юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

- непосредственно специалистами администрации Надеждинского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Надеждинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации Надеждинского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации Надеждинского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и приём специалистами администрации Надеждинского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

1.4.5. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения администрации Надеждинского сельского поселения.

1.4.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Надеждинского сельского поселения (далее - администрация) в лице главы сельского поселения (далее – глава поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации (далее – должностные лица).

2.2.2. Место нахождения и почтовый адрес: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1. Тел./факс 8 (42622) 79 5 48, адрес электронной почты: [nadezhdinsk\_adm@post.eao.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@post.eao.ru).

2.2.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник - пятница с 8.15 до 16.45. Перерыв на обед с 12.00 до 13.30. Выходные: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям информации (в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов);

- отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при личном контакте, получении документов не должна превышать 30 минут. Выдача справок производится по графику с 09-00 до 12-00 часов в рабочие дни.

Приём и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок до 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Уставом Надеждинского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем представляются следующие документы:

- запрос (заявление) (приложение № 1);

-документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;

- документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения.

Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/адрес местонахождения;

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3; 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу, не вправе требовать от 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 услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.7.2. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.7.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.7.7. В случае, 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 органа местного самоуправления, 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.8. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.7.9. В случае, 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.

2.7.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» предоставляется за плату. Плата (тарифы) за услуги, предоставляемые администрацией муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» утверждаются решением Собрания депутатов.

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

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов**.**

**2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2/2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной **администрации**.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями для отдыха заявителей;

- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

2.13.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.2 размещена на Едином портале.

2.13.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы в электронной форме следующими способами:

2.13.2.1. по электронной почте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.2.2. через Единый портал.

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.13.4. Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставляемая муниципальная услуга признается доступной при обеспечении заявителю доступа к ее оказанию и при отсутствии обоснованных жалоб.

2.[1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219799/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst100367)4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- подготовка к выдаче требуемого документа;

- регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Должностные лица администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в администрацию с заявлениями и необходимыми документами.

3.2.2. Должностные лица администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Должностные лица проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.4. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалисты уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Должностные лица обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалисты по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.3 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней по запросу (заявлению), в устной форме (справки) – не более 30 минут.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения 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.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации 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.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляется главой поселения согласно графика работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема главы поселения. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных настоящим административным регламентом, 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, должностных лиц многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица многофункционального центра, руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных настоящим административным регламентом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные настоящим административным регламентом, 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 настоящим административным регламентом, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача документов выписки

из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

Главе Надеждинского сельского поселения

Фамилия И.О.

от Ф.И.О. (полностью) (наименование) заявителя

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию или иной документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

Прием граждан по вопросам выдачи документов (справок, выписки из похозяйственной книги и иных справок.

да

нет

подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

отказ в предоставления муниципальной услуги

выдача документов, справок выписок из домовой книги или иных справок

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономно области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 46

с. Надеждинское

# О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 16.08.2019 № 78 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В наименовании раздела II «Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги» административного регламента слова «государственной или» исключить.

1.2. Подпункт 11.4. пункта 11 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«11.4. Администрация и МФЦ также не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.3. Пункт 14.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.».

1.4. Пункт 17 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.5. В подпункте 3 пункта 31.2. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента слова «государственной или» исключить.

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 47

с. Надеждинское

# О признании утратившими силу постановлений администрации сельского поселения

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

### 1.1. от 13.05.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Надеждинского сельского поселения»;

### 1.2. от 25.12.2017 № 67 «Об организации осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 15.45 27.07..2020

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв. 1