**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 11 ноября 2020 г. № 16**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2020 № 59

с. Надеждинское

О мониторинге состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории

муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, организации деятельности органов местного самоуправления по осуществлению мониторинга ситуации в сфере межнациональных отношений; в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
 1. Утвердить положение о муниципальном мониторинге состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организовать работу по мониторингу состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Обеспечить оперативное реагирование на конфликтные ситуации в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.**

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**администрации сельского поселения**

**от 15.10.2020 № 59**

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном мониторинге состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о муниципальном мониторинге состояния межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Положение) определяет цели, задачи, порядок проведения мониторинга ситуации в сфере межнациональных отношений на территории Надеждинского сельского поселения (далее - мониторинг), порядок действий в случае выявления межнациональных конфликтов и ликвидации их последствий.

1.2. Целью мониторинга является сбор и обобщение информации о состоянии межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Надеждинского сельского поселения, подготовка предложений о мерах по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, по предотвращению межнациональных и межконфессиональных конфликтов, предупреждению противоправных действий.

1.3. Задачи мониторинга:

- получение, обработка и анализ данных о состоянии межнациональных и межконфессиональных отношений;

- обеспечение оперативного взаимодействия в случае выявления межнациональных и межконфессиональных конфликтов;

- своевременное выявление процессов, происходящих в сфере межнациональных отношений, в том числе конфликтных ситуаций.

**2. Организация мониторинга**

2.1. Организацию проведения мониторинга, сбор информации по показателям мониторинга осуществляет Администрация Надеждинского сельского поселения (далее - Администрация).

Администрация:

- осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по разделам мониторинга;

- подготавливает итоговые результаты мониторинга за отчетный (ежеквартально) период;

- размещает результаты мониторинга на официальном сайте Администрации Надеждинского сельского поселения в сети Интернет;

- на основании результатов мониторинга разрабатывает предложения, в том числе и по оперативному реагированию, на проявления межнациональной или межконфессиональной розни на территории Надеждинского сельского поселения.

2.2. Объектом мониторинга является деятельность:

- органов местного самоуправления;

- образовательного учреждения;

- средств массовой информации;

- организаций, представляющих интересы этнических общностей;

- религиозных организаций и религиозных объединений;

- лиц, представляющих интересы диаспор;

-лиц, активно распространяющих информацию по вопросам межнациональных отношений в сети Интернет.

2.3. Предметом мониторинга является состояние межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Надеждинского сельского поселения, а также процессы, воздействующие на него:

- экономические (уровень и сферы занятости населения, уровень благосостояния, распределение собственности);

- политические (представительство различных этнических общностей в органах местного самоуправления, формы реализации политических прав);

- социальные (доступ к услугам, предоставляемым социальной инфраструктурой);

- культурные (удовлетворение языковых, образовательных, этнокультурных и религиозных потребностей);

- иные процессы, которые могут оказывать воздействие на состояние межнациональных отношений.

2.4. Участниками мониторинга являются:

- Администрация Надеждинского сельского поселения;

- МОМВД России «Биробиджанский» (по согласованию).

2.4.1. Участники системы мониторинга осуществляют свою деятельность во взаимодействии с общественными объединениями и иными организациями, реализующими мероприятия, соответствующие основным направлениям государственной национальной политики Российской Федерации, а также с оказывающими или способными оказать иное влияние на ситуацию в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

2.5. Перечень показателей мониторинга указан в приложении к настоящему Положению.

В случае изменения оперативной обстановки в области межнациональных, межконфессиональных отношений (конфликтов) на территории Надеждинского сельского поселения перечень показателей мониторинга может изменяться.

**3. Примерный порядок действий органов местного самоуправления при выявлении конфликтных ситуаций.**

3.1. К конфликтным ситуациям, требующим незамедлительного реагирования, могут быть отнесены:

- межнациональные (межконфессиональные) конфликты;

-открытые (публичные) конфликтные ситуации между гражданами, группами населения, общественными объединениями и представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- конфликтные ситуации между населением либо национальными общественными объединениями и хозяйствующими субъектами, деятельность которых затрагивает экологические и этнокультурные интересы населения;

- общественные акции протеста на национальной и религиозной почве;

- открытые (публичные) проявления национальной, расовой или религиозной нетерпимости, в том числе, в средствах массовой информации.

3.2. В случае выявления в результате мониторинга наличия скрытых противоречий и социальной напряженности, глава Администрации Надеждинского сельского поселения:

- устанавливает связь с лидерами общественных объединений, в том числе национальных и религиозных организаций и выясняет ситуацию;

- оперативно информирует главу Биробиджанского муниципального района, прокуратуру Биробиджанского района о наличии скрытых противоречий и социальной напряженности и действиях, предпринимаемых для их предотвращения;

- принимает решение о первоочередных мерах по предупреждению возможной конфликтной ситуации;

- устанавливает связь с представителями МОМВД России «Биробиджанский» и способствует их привлечению к анализу и урегулированию ситуации;

- проводит встречи с руководителями национальных общественных объединений, лидерами религиозных организаций, пользующимися авторитетом, общественными и политическими деятелями, руководителями организаций и учреждений поселения;

- организует выполнение иных мероприятий, направленных на создание необходимых условий для реализации первоочередных мероприятий по пресечению актов экстремизма.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о муниципальном

мониторинге состояния межнациональных

и межконфессиональных отношений

и раннего предупреждения конфликтных ситуаций

на территории муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей мониторинга**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Информационные материалы (ИМ) и**  **показатели (П) мониторинга** | | | **Количество** |
| 1 | | 2 | | | 3 |
| 1. | | Деятельность религиозных организаций | | |  |
| 1.1. | | Количество действующих на территории поселения религиозных объединений (П) | | |  |
| 2. | | Деятельность некоммерческих организаций и общественных объединений, в т.ч. созданных по национальному признаку | | |  |
| 2.1. | | Количество зарегистрированных и действующих на территории поселения  некоммерческих организаций и общественных объединений (П) | | |  |
| 2.1.1. | | Из них, созданных по национальному признаку (П) | | |  |
| 3. | | Влияние миграционных процессов, состояние преступности с участием иностранных граждан | | |  |
| 3.1. | | Количество мест компактного проживания иностранных граждан (ИМ) (указать места проживания, количество, национальность) | | |  |
| 3.2. | | Динамика состояния преступности в сравнении с аналогичным периодом прошлого года: | | |  |
| 3.2.1. | | Количество преступлений, совершенных иностранными гражданами по состоянию на отчетную дату (П), с разбивкой по национальной принадлежности, составам и степени тяжести преступлений (справка) | | |  |
| 3.2.2. | | Количество преступлений, совершенных в отношении иностранных граждан по состоянию на отчетную дату (П), с разбивкой по национальной принадлежности, составам и степени тяжести преступлений (справка) | | |  |
| 3.2.3. | | Количество уголовных дел, возбужденных по преступлениям экстремистского характера, совершенным в отчетном периоде (П) | | |  |
| 4. | | Публичные мероприятия: митинги, демонстрации, шествия, пикетирования. | |  | |
| 4.1. | | Количество публичных мероприятий религиозного характера (П). Количество их участников (П). | |  | |
| 4.2. | | Количество публичных мероприятий в сфере межнациональных отношений (П). Количество их участников (П). | |  | |
| 4.3. | | Иные публичные мероприятия, в т.ч. культурно - массовые и спортивные мероприятия. | |  | |
| 4.4.1. | | Количество поступивших в ОМС уведомлений о проведении публичных акций (П) всего, в том числе: | |  | |
| 4.4.1.1. | | По вопросам межнациональных отношений (П) | |  | |
| 4.4.1.2. | | По религиозным вопросам (П) | |  | |
| 4.4.2. | | Количество согласованных публичных мероприятий (П) всего, в том числе: | |  | |
| 4.4.2.1. | | По теме межнациональных отношений (П) | |  | |
| 4.4.2.2. | | По религиозным вопросам (П) | |  | |
| 4.4.3. | | Количество несогласованных публичных мероприятий (П) всего, в том числе: | |  | |
| 4.4.3.1. | | По теме межнациональных отношений (П) | |  | |
| 4.4.3.2. | | По религиозным вопросам (П) | |  | |
| 4.5. | | Наличие выявленных потенциально конфликтных ситуаций и конфликтов в сфере межрелигиозных и межконфессиональных отношений, в том числе с признаками разжигания межнациональной, межрелигиозной розни и вражды | |  | |
| 5. | | Обращения в ОМС физических и юридических лиц. | |  | |
| 5.1. | | Количество поступивших в ОМС обращений, заявлений физических и юридических и лиц по состоянию на отчетную дату (П), из них: | |  | |
| 5.1.1. | | По вопросам деятельности религиозных организаций (П) | |  | |
| 5.1.2. | | По вопросам деятельности некоммерческих и общественных организаций, в которой усматриваются признаки экстремизма (П) | |  | |
| 5.1.3. | | По вопросам размещения в СМИ информации с признаками экстремизма (П) | |  | |
| 5.1.4. | | о фактах проявлений экстремизма физическими лицами (П) | |  | |
| 5.2. | | Количество сведений, направленных для проверки в правоохранительные органы (П) | |  | |
| 6. | Деятельность неформальных молодежных объединений | |  | | |
| 6.1. | Количество проявлений с признаками экстремизма, совершенных несовершеннолетними, причисляющими себя к неформальным молодежным объединениям (П) | |  | | |
| 6.2. | Количество проявлений с признаками экстремизма, совершенных студентами | |  | | |
| 6.3. | Количество выявленных и поставленных на учет в подразделениях по делам несовершеннолетних подростков, причисляющих себя к неформальным молодежным объединениям | |  | | |
| 6.4. | Количество несовершеннолетних, в том числе причисляющих себя к неформальным молодежным объединениям, находящихся на социальном сопровождении | |  | | |
| 6.5. | Количество сведений, направленных для проверки в правоохранительные органы (П) | |  | | |
| 7. | Печатные средства массовой информации | |  | | |
| 7.1. | Количество изданий СМИ, участвовавших в мониторинге (П) | |  | | |
| 7.2. | Количество информационных материалов с признаками экстремизма, выявленных в результате мониторинга (П) | |  | | |
| 7.3. | Аналитический обзор материалов СМИ, характеризующих состояние межнациональных и межконфессиональных отношений (ИМ) | |  | | |
| 8. | Реализация мероприятий в сфере межнациональных отношений | |  | | |
| 8.1. | Наличие и издание муниципальных правовых актов и планов мероприятий в сфере межнациональных отношений | |  | | |
| 8.2. | Деятельность совещательных органов по противодействию экстремистской деятельности, межнациональным вопросам | |  | | |
| 8.3. | Сведения о мероприятиях, проведенных в сфере молодежной политики, направленных на укрепление межнациональных отношений (ИМ) | |  | | |
| 8.4 | Сведения о проведенной работе образовательным учреждением в сферах гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений и профилактики и противодействии экстремизму (ИМ) | |  | | |
| 8.5. | Сведения о проведенной работе учреждением культуры в сферах гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений и профилактики и противодействии экстремизму (ИМ) | |  | | |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020 № 60

с. Надеждинское

Об утверждении анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли на территории Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и анализа эффективности принимаемых мер по развитию торговой деятельности

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли на территории Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и анализа эффективности принимаемых мер по развитию торговой деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 02.11.2020 № 60

Анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли на территории Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и анализ эффективности принимаемых мер по развитию торговой деятельности

Данный анализ разработан на основании статьи 11 ФЗ от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Одной из главных задач администрации Надеждинского сельского поселения является устойчивое социально-экономическое развитие сельского поселения и повышения уровня и качества жизни его жителей. В этой связи важное значение имеет развитие потребительского рынка.

Потребительский рынок является инструментом формирования потребительских ценностей и удовлетворения потребности населения; обеспечивает нормальное денежное обращение; создает новые рабочие места для населения; формирует сферу деятельности большого числа организаций и предприятий.

Торговой деятельностью на территории сельского поселения занимаются два индивидуальных предпринимателя, 3 стационарных магазина (универсальная (смешанная) торговля), на территории сельского поселения зарегистрировано 4 крестьянско-фермерских хозяйств. Также торговлю товарами первой необходимости осуществляет почтовое отделение.

В структуре расходов населения, расходы на приобретение потребительских товаров в населенных пунктах сельского поселения составляют 70% процента от всех расходов населения.

Ассортимент продукции торговли в процентном отношении от общего объема розничной торговли выглядит следующим образом:

- продовольственные товары - 65 процента;

непродовольственные товары – 35 процентов.

В целом на территории сельского поселения прослеживается положительная динамика развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

На развитие предпринимательства на территории Надеждинского сельского поселения влияет низкая экономическая ситуация, существующая на данный момент;

– низкая доступность кредитных ресурсов;

– высокая ставка процентов заемных средств, привлекаемых субъектами малого и среднего предпринимательства для осуществления хозяйственной деятельности;

– отсутствие предприятий перерабатывающей промышленности, низкий уровень рынка сбыта собственной продукции, что затрудняет быть конкурентоспособным в экономическом процессе;

– дефицит квалифицированных кадров;

– в связи с дефицитом местного бюджета, отсутствует достаточное финансирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2020 № 61

с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации от 27.07.2020 № 45 «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения утвержденный постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 27.07.2020 № 45 следующие изменения:

1.1. раздел V 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

**- «**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу», а также их должностных лиц, работников;

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация сельского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

-  требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения главы администрации сельского поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе администрации сельского поселения и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов сельского поселения является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BCEBE9083323F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023E4C8Dd3XDB) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par50).3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BDEBE50E3223F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023F4C8Fd3X9B) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию сельского поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром (при его наличии) рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией сельского поселения, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В администрации сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения,ее должностных лиц и муниципальных служащих;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.4.8. настоящего административного регламента.

5.4.11. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.12. Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывает.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,  глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BDEBE50E3223F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023F4C8Fd3X9B) Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или  действие (бездействие) в связи с рассмотрение жалобы в судебном порядке.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения администрации сельского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации;

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме»

2. Опубликовать настоящее постановление 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

# 06.11.2020 № 62

# с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.11.2014 № 38 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом ЕАО от 23.06.2010 [№ 781-ОЗ](file:///C:\content\act\125fb744-ce3e-443c-88f7-da7792108507.html) «Об административных правонарушениях»

В соответствии с законом ЕАО от 23.06.2010 № 781-ОЗ «Об административных правонарушениях» и на основании [Устава](http://npa.eao.ru/law?d&nd=517500275&prevDoc=517509174&mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000B5C1CC#I0) Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения от 17.11.2014 № 38 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом ЕАО от 23.06.2010 [№ 781-ОЗ](file:///C:\content\act\125fb744-ce3e-443c-88f7-da7792108507.html) «Об административных правонарушениях» следующие изменения:

1.1. В строке 1 (глава сельского поселения) Перечня:

1.1.1. Строку «статьи 37,38,38.1,38.2» заменить строкой «статьи 37,38,38.1».

1.2. В строке 2 (заместитель главы администрации сельского поселения) Перечня:

1.2.1. Строку «статьи 37,38,38.1,38.2» заменить строкой «статьи 37,38,38.1»

1.3. В строке 3 (Старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения) Перечня:

1.3.1. Строку «статьи 37,38,38.1,38.2» заменить строкой «статьи 37,38,38.1»

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

06.11.2020 № 63

с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 31.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, Уставом Муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 31.01.2013 № 8, изменения, изложив в новой редакции согласно приложению.

**2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.**

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

от 06.11.2020 № 63

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

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

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации его права на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – сельское поселение).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское ул. Центральная д. 35/1

1.3.2. График работы:

- понедельник – пятница – с 08.15 до 16.45;

- перерыв на обед – с 12.00 до 13.30;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 79-5-48.

Факс администрации: (42622) 79-5-48. 1.3.4. Адрес страницы официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области о предоставлении муниципальной услуги: <http://nadsp.ru/>  Адрес электронной почты администрации: [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи;

* при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией Надеждинского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, поэтому при предоставлении муниципальной услуги информационное взаимодействие не осуществляется.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=A8E38F3631A543C6DB03CDE2BA673B207E71AA8203896A303285DB11F80FCF9FD78B6E8E6AC8224Ex9bBW) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) сведений, содержащих информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ выдачи заявителю (представителю заявителя) сведений, содержащих информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки рассмотрения обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96D9311358B56D6768DADB065FF0CE6F911231B74D5DDE68D95BC515BAE47CX) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Срок ответа не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник официального опубликования – «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (источник официального опубликования - «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CE1BC06F6722906488B9F10AC36CBCD9809DA5CC57D5F45AF9E846679B64i3E) Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1, часть 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования - «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169); -

Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

- Постановление администрации Надеждинского сельского поселения от 25.05.2011 № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Надеждинского сельского поселения» (Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского муниципального района от 07.06. 2011 г. № 55)

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию сельского поселения заявление лично либо направляет посредством почтовой связи, либо в электронном виде в сети Интернет (по выбору заявителя).

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Муниципальная услуга предоставляется на основании  заявления  о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации сельского поселения лично, по электронной почте [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru) и на официальном сайте : <http://nadsp.ru/>

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий

 Администрация сельского поселения 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами сельского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя (представителя заявителя):

1) по вопросам, не относящимся к порядку предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не должным образом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

- сообщается об этом при его личном обращении;

- письменно посредством почтовой или электронной связи.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

 Предоставление муниципальной  услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в администрацию сельского поселения.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Требования к оформлению входа здание.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела, предоставляющему муниципальную услугу и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание специалистами, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в здание администрации сельского поселения, оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации и график ее работы.

2.15.2. Требования к присутственным местам

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

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.15.4. Требования к местам для ожидания

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

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

2.15.5. Требования к местам приема заявителей

В здании администрации сельского поселения организуются помещения для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.15.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления.

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

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

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. 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

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

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](consultantplus://offline/ref=3D425C6095465E41A1320FFE24BBC4FCF268C618FB6F6A77A441AA5044953FD958445EDAB6F125EEP7pEE) 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 сельского поселения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация администрацией сельского поселения (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявление 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.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

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

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в администрацию сельского поселения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтой связи или электронной почты.

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.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

 3.1.3. Письменное информирование

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

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

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

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

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

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

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

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанные главой администрации сельского поселения письма передаются специалисту администрации сельского поселения, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

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

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

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

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

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

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

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

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

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещениях администрации сельского поселения, согласно графику работы администрации сельского поселения.

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

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, в средствах массового и электронного информирования

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице администрации сельского поселения в сети Интернет <http://nadsp.ru/> , а также размещает данные сведения на информационном стенде администрации сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления специалистом администрации сельского поселения;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией сельского поселения либо отказа предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2.2. Прием, 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 представление (направление) заявителем в администрацию сельского поселения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения лично специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в системе делопроизводства администрации сельского поселения;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения. Также в расписке указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

 3.2.3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией сельского поселения является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения администрации сельского поселения «Об утверждении списков граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» оформляет выписку из данного распоряжения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результатом административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее, чем через 15 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими 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) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки 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 муниципальных служащих администрации сельского поселения 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 документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

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

- соблюдение графика приема заявителей;

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

Старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения несет ответственность за:

* соблюдение сроков рассмотрения документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу», а также их должностных лиц, работников»;

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация сельского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

-  требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения главы администрации сельского поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе администрации сельского поселения и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов сельского поселения является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BCEBE9083323F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023E4C8Dd3XDB) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par50).3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BDEBE50E3223F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023F4C8Fd3X9B) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию сельского поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром (при его наличии) рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией сельского поселения, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В администрации сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения,ее должностных лиц и муниципальных служащих;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.4.8. настоящего административного регламента.

5.4.11. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.12. Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывает.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,  глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BDEBE50E3223F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023F4C8Fd3X9B) Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или  действие (бездействие) в связи с рассмотрение жалобы в судебном порядке.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения администрации сельского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации;

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

**Сведения о местонахождении и телефонах лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место предоставления**  **муниципальной услуги** | **Местонахождение** | **Ответственные лица за организацию приема населения** | **№ телефона** |
| Администрация сельского поселения | ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная д. 35/1 | Старший специалист 1 разряда | (842622) 79-5-48 |

**Адреса официального сайта и электронной почты администрации** сельского **поселения в сети Интернет:**

Официальный сайт администрации Надеждинского сельского поселения биробиджанского муниципального района ЕАО в сети Интернет <http://nadsp.ru/>

Адрес электронной почты администрации Надеждинского сельского поселения биробиджанского муниципального района ЕАО [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

Главе администрации

Надеждинского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу:

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить сведения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления специалистом ответственным за регистрацию заявлений |

|  |
| --- |
| Письменная резолюция главы администрации сельского поселения на заявлении и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Запрашиваемая информация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| есть |  | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма |  | Подготовка проекта письма об отсутствии информации |

|  |
| --- |
| Подписание проекта письма главой администрации |

|  |
| --- |
| Регистрация подписанного письма |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) ответа заявителю |

# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

09.11.2020 № 110

с. Надеждинское

О приостановлении действий отдельных пунктов Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение», утвержденного решением Собрания депутатов от 28.12.2017 № 251

В соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019 № 367-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2020 году» и на основании Устава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Приостановить до 1 января 2021 года действие подпункта 4.1 пункта 4 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение», утвержденного решением Собрания депутатов от 28.12.2017 № 251.

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

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

Глава сельского поселения

- председатель Собрания депутатов 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 - 10.40 11.11.2020

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д.35, кв.1