

ПРИЧУЛЬМСКИЙ вестник

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

27 марта 2020 года

№ 9 (345)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЬМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020 п. Причумльмский № 029-П

О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета от 05.12.2018 № 079-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Причумльмского сельсовета»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного постановлением администрации Причумльмского сельсовета от 15.08.2016 № 128-П, руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Причумльмского сельсовета», утвержденный постановлением администрации Причумльмского сельсовета от 05.12.2018 № 079-П, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2.:

- абзац четвертый исключить;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«График работы органа муниципального контроля: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.), пятница с 8.00 до 12.00 час.»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы.»»;

1.2. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации сельсовета о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3. абзац первый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.»

1.4. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в администрацию сельсовета:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

г) согласие в простой письменной форме участников общей собственности при подаче заявления, предусмотренного пунктом "а", в отношении принадлежащего на праве общей собственности имущества.

При подаче Заявления документы, предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику администрации сельсовета и подлежащий возврату Заявителю.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

з) распоряжение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации). Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.5. пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае если документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" пункта 2.7.2. регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется специалистом администрации сельсовета путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з", "и" пункта 2.7.2. регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется специалистом администрации сельсовета путем формирования и направления запросов в органы местного самоуправления.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

1.6. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»;

1.7. пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.»;

1.8. в абзацах первом и втором пункта 2.14. слова «не более» исключить;

1.9. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации Заявления составляет: при подаче лично сотруднику администрации сельсовета - в течение 15 минут;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от филиала КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК.»»;

1.10. в абзаце первом пункта 2.17. слова «, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных услуг» (gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru)» исключить;

1.11. пункт 3.7. исключить;

1.12. пункт 3.7. считать пунктом 3.8.;

1.13. пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию сельсовета.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в администрацию сельсовета ответственным исполнителем направляются Главе сельсовета для вынесения резолюций (поручения);

д) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию сельсовета Заявления и передача ответственному специалисту Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.2. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным специалистом за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является специалист 1 категории администрации сельсовета (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, в течение двух дней с даты поступления Заявления в администрацию сельсовета ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, а также запрашивает информацию в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в

предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней.

3.8.3. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, который регистрируется в журнале и подписывается Главой сельсовета;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе сельсовета;

д) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть дней.»;

1.14. пункт 3.8. считать пунктом 3.9.;

1.15. в пункте 3.9. подпункты 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5., 3.8.6. считать подпунктами 3.9.1., 3.9.2., 3.9.3., 3.9.4., 3.9.5., 3.9.6.

1.16. приложение 1 к административному регламенту считать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлечит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

п. Причулымский

№ 030-П

О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 12.12.2018 № 083-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного постановлением администрации Причулымского сельсовета от 15.08.2016 № 128-П, руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Причулымского сельсовета от 12.12.2018 № 083-П, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2.:

- второе предложение абзаца первого изложить в следующей редакции:

«Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).»;

- абзац четвертый исключить;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«График работы органа муниципального контроля: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.), пятница с 8.00 до 12.00 час.»;

- в абзаце шестом слова «Телефон/факс: 8(39151) 91-2-35» заменить словами «Телефон: 8(39151) 91-2-39 факс: 8(39151) 91-2-35»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».»;

1.2. в абзаце первом пункта 2.4. слова «(не может превышать 30 дней с даты обращения)» исключить;

1.3. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. N 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. N 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

4) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881);

5) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного

самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. N 50 (без приложения 1));

6) 6) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (текст опубликован в "Российской газете" от 16 мая 2012 г. N 109);

7) Устав Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (информационный листок «Причудымский вестник» от 17.12.2018 № 47(291));

8) настоящий Административный регламент.»;

1.4. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (заявитель предоставляет самостоятельно);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

4) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя в произвольной форме (заявитель предоставляет самостоятельно).

В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.»;

1.5. пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»;

1.6. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений, обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги.»;

1.7. в пункте 2.14. слова «, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru)» исключить;

1.8. в пункте 3.6. после слов «филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК»» дополнить слова «(при наличии соглашения);»;

1.9. в пункте 3.8.1.:

- в абзаце первом подпункта 2 слова «обращений граждан» заменить словами «входящей корреспонденции»;

- в абзаце пятом подпункта 2 слова «в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом,» исключить;

- в подпункте 3 слово «выдачей» заменить словом «выдача», слова «или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин» исключить;

- в подпункте 4 слова «обращений граждан» заменить словами «входящей корреспонденции»;

1.10. в пункте 3.8.2.:

- в первом предложении подпункта 1 слова «уполномоченному лицу администрации» заменить словами «лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист)». Второе предложение подпункта 1 исключить;

- в подпункте 2 по тексту слова «специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов» заменить словами «специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.»;

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается Главой Причудымского сельсовета.»;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.»;

1.11. в пункте 3.8.3.:

- в абзаце первом подпункта 2 слова «специалистом администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов» заменить словами «специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги»;

- в абзаце третьем подпункта 2 после слов «после предъявления документа, удостоверяющего личность» дополнить слова «, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба»;

- подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.»;

1.12. пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Причудымского сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.»;

1.13. пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации Причудымского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.14. пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации Причудымского сельсовета.»;

1.15. пункт 4.5. изложить в следующей редакции:

«4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.»;

1.16. дополнить пунктами 4.6., 4.7., 4.8. в следующей редакции:

«4.6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причудымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причудымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причудымского сельсовета

Т.И.Осипова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУДЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

п. Причудымский

№ 031-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причумыльского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Причумыльского сельсовета от 21.12.2018 № 086-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причумыльский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причумыльского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причумыльского сельсовета

Т.И.Осипова

Приложение к постановлению администрации Причумыльского сельсовета от 26.03.2020 № 031-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Причумыльского сельсовета и сельского Совета депутатов (<http://prichulim.gbu.su/>), в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru), а также на информационных стендах, расположенных в администрации Причумыльского сельсовета по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п.Причумыльский ул.Просвещения, д.20.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Причумыльского сельсовета (далее – администрация сельсовета). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Место нахождения: 662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причумыльский, ул.Просвещения, 20. Почтовый адрес: 662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причумыльский, ул.Просвещения, 20.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00. Телефон: 8(39151) 91-2-39 факс: 8(39151) 91-2-35, адрес электронной почты prich2010@yandex.ru.

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Причумыльского сельсовета

также размещены на официальном сайте администрации Причумыльского сельсовета и сельского Совета депутатов по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ (при наличии соглашения). Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Причумыльского сельсовета (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические 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 - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае представления заявителем документов через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» срок исчисляется со дня передачи филиалом КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» таких документов в администрацию.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. N 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 N 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 (часть I) ст. 3451);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 N 8, «Российская газета» от 13.02.2009 N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 N 7 ст. 776);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

8) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27.10.2004 N 201, «Российская газета» от 27.10.2004 N 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004, N 43, ст. 4169.);

9) Устав Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (информационный листок «Причудымский вестник» от 17.12.2018 № 47(291));

10) настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной приложением 1 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета;

- посредством почтового отправления или через МФЦ (при наличии соглашения).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя в произвольной форме (заявитель предоставляет самостоятельно);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно).

В случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель (заявитель предоставляет самостоятельно);

4) домовая книга (заявитель предоставляет самостоятельно);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (заявитель вправе представить по собственной инициативе, за исключением случаев, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРП; запрашиваются в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте 6 (б) пункта 2.7., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.9. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» (при наличии соглашения), заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от филиала КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации сельсовета размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации сельсовета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;

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

- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги в МФЦ;

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

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

2.21.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ,

Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Примерная форма комплексного запроса утверждена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 21.06.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также

соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.21.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.21.3. Портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги;

Правительство Российской Федерации вправе установить, а высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе определить требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе услуг, указанных в части 3 статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ, и установить порядок определения требований к форматам заявлений и иных документов, которым поданные в электронной форме заявления, должны соответствовать.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя;
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации сельсовета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации сельсовета должен предоставлять, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы сельсовета) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» (при наличии соглашения) заявления с приложенными документами;

2) специалист, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя; проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя; проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов; регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдача заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой;

4) ответственным за выполнение данной административной

процедуры является специалист, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист);

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 2.7. настоящего регламента;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

4) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пятом, шестом пункта 2.7. настоящего административного регламента специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по электронной почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочно.

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иного документа).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

6) подготовленный проект документа (выписка из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иной документ) подписывается Главой Причудымского сельсовета или уполномоченным лицом и заверяется печатью администрации сельсовета либо печатью «ДЛЯ СПРАВОК».

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Причудымского сельсовета и заверяется печатью администрации сельсовета;

7) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справок и иных документов) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иного документа) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) запрашиваемый документ (выписка из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иной документ) выдается специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность либо через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» (при наличии соглашения).

При выдаче запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иного документа) на экземпляре втором экземпляре запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иного документа) ставится подпись лица, получившего документ.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба, либо через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК» (при наличии соглашения);

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

запрашиваемого документа (выписки из финансово-лицевого счета или домовой книги, справки или иного документа);

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Причумбского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений административного регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Причулымского сельсовета

от гр. _____

проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок или иных документов)» и выдать _____
указать запрашиваемую информацию)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- выдать на руки;
 направить почтовой связью;

Примечание: _____

_____ / _____ / _____
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020 п.Причулымский № 032-П

О мерах по предотвращению возможного затопления населенных пунктов и территорий поселения во время паводка 2020 года

В целях обеспечения безаварийного пропуски весеннего половодья и летнее-осенних паводков, руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать противопаводковую комиссию при администрации Причулымского сельсовета в следующем составе:

- Осипова Т.И. - Глава сельсовета, председатель комиссии;
- Пикулина Н.П. – специалист 1 категории сельсовета, заместитель председателя;

Члены комиссии:

- Цебилов Р.В. – Глава КФХ Цебилов Р.В. (по согласованию);
- Жуков С.П. - заведующий Нагорновской участковой больницей (по согласованию);
- Филимонов С.В. – мастер участка ООО «СПУТНИК» (по согласованию);
- Зуева О.Г. – заведующая Причулымским СДК (по согласованию);
- Шагина В.И.- заведующая Причулымским ветеринарным участком КГКУ «Ачинский отдел ветеринарии» (по согласованию).

2. Утвердить план организационно – технических мероприятий по проведению ледоходов и половодья на р. Чулым в 2020 году.

3. Возложить на противопаводковую комиссию рассмотрение вопросов по координации работ для подготовки территорий, сельскохозяйственного и ЖКХ к пропуску паводковых вод на р. Чулым, а также малых рек, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятных последствий весеннего половодья.

5. Заведующему Нагорновской участковой больницы (Жукову С.П.) привести в готовность медицинское учреждение. Создать необходимый запас медикаментов.

6. Директору торгового объединения (Жога В.В.) предусмотреть необходимый запас продовольствия, одежды.

7. Подготовить учреждения культуры для размещения населения на случай эвакуации (заведующие сельскими домами культуры и сельскими клубами (Зуева О.Г., Шахова Г.В., Янова О.Б.).

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова

Приложение к постановлению администрации
Причулымского сельсовета от 26.03.2020 № 032-П

ПЛАН организационно- технических мероприятий по проведению половодья на р. Чулым в 2020 году

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Создать противопаводковую комиссию при администрации сельсовета	до 25 марта	Глава сельсовета
2	Уточнить количество населения, дворов попадающих в зону возможного подтопления в период весеннего половодья, а также объектов с/х производства	до 25 марта	Глава сельсовета
3	Рекомендовать администрации школы провести разъяснительную работу с учащимися школ и их родителями об опасности движения автотранспорта и людей по льду водоемов	до 01 апреля	Директор школы (по согласованию)
4	Провести разъяснительную работу с населением об опасности движения автотранспорта и людей по льду водоемов	до 01 апреля	Глава сельсовета
5	Информировать население о приближающемся паводке и мерах по защите от него через СМИ, информационные стенды	по мере необходимости	Глава сельсовета
6	Уточнить план действий в части ликвидации возможного паводка, проверить готовность систем управления, связи и оповещения, сил и средств по ликвидации последствий паводка	до 25 марта	Глава и сельсовета
7	Принять меры по организации пропуска весенних вод, сохранению	до 25 марта	Глава и сельсовета, руководители сельхозпредприятий

	жилых и производственных зданий и сооружений, животных, запасов кормов и сельскохозяйственной продукции		ий (по согласованию)
8	Установить предупреждающие знаки на водоемах	до 01 апреля	Глава сельсовета, руководители предприятий (по согласованию)
9	Принять неотложные меры по укреплению (ремонту) гидротехнических сооружений искусственных (пожарных) водоемов на подведомственной территории, исключая аварийные ситуации (прорыв, размыв дамб и т.п.)	до 01 апреля	Глава сельсовета

Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава сельсовета

Т.И.Осипова

Приложение 1к Постановлению администрации Причулымского сельсовета от 26.03.2020 № 033-П

СОСТАВ комиссии по благоустройству территории

Председатель комиссии Осипова Т.И. - глава Причулымского сельсовета
Зам. председателя комиссии Абрамова О.С. – зам. главы Причулымского сельсовета

Члены комиссии:

Пикулина Н.П. - специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета;
Жуков С.П. - заведующий Нагорновской участковой больницы (по согласованию);
Петрова С.А. – и.о.директора МКОУ Причулымская СШ (по согласованию);
Суркова Н.А. – председатель Общественной палаты (по согласованию);
Халтурина Н.А. – председатель Совета ветеранов (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению администрации Причулымского сельсовета от 26.03.2020 № 033-П

ПЛАН мероприятий по благоустройству на территории Причулымского сельсовета в период двухмесячника с 15.04.2020 по 15.06.2020

1. Благоустройство населенных пунктов:
 - уборка улиц от мусора (субботник в каждом населенном пункте с привлечением жителей и техники); апрель-июнь
 - уборка с улиц строительного материала, дров, сена, техники; Индивидуально каждая семья, апрель-июнь
 - приведение в порядок фасадов домов, ремонт палисадников, заборов приусадебных участков; Индивидуально каждая семья, апрель-июнь
 - уборка несанкционированных свалок во всех населенных пунктах с привлечением всего трудоспособного населения; апрель-июнь
 - благоустройство имеющихся на территории кладбищ с привлечением населения, родственников усопших; ежедневно
 - контроль за содержанием домашних животных в соответствии с требованиями ветеринарной службы;
 - привлечение к работе в период двухмесячника по благоустройству незанятое население и неорганизованных подростков, заключив договора с центром занятости населения
2. Приведение в надлежащий порядок всех организаций и учреждений на территории сельсовета (проведение еженедельных санитарных дней) апрель-июнь
3. Уборка от мусора парков и скверов в п.Причулымский с привлечением учащихся средней школы и трудоспособного населения апрель-июнь
4. Проведение косметического ремонта памятников погибшим воинам апрель-июнь
5. Установка указателей наименований улиц и номеров домов во всех населенных пунктах постоянно
6. Ремонт штахетных ограждений вокруг организаций и учреждений, скверов. Высадка саженцев деревьев учреждениями и организациями апрель-июнь
7. Высадка цветов возле памятника, на территориях учреждений и организаций апрель-июнь

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АЧИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020 п. Причулымский № 033-П

О проведении общепоселенческого двухмесячника по благоустройству территории Причулымского сельсовета

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения сельских территорий, на основании пункта 2 статьи 21 Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 15 апреля 2020 по 15 июня 2020 года двухмесячник по благоустройству и наведению санитарного порядка в населенных пунктах.
2. Разработать и утвердить план мероприятий по благоустройству территорий на 2020 год согласно приложения 1.
3. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета, провести мероприятия по благоустройству на подведомственных им территориях.
4. Рекомендовать владельцам объектов торговли выполнить благоустройство и озеленение территорий, прилегающей к объекту, в радиусе 10 метров.
5. Рекомендовать владельцам жилых домов убрать с придомовой территории строительный материал, дрова, сельскохозяйственную технику, произвести очистку от накопленного бытового мусора.
6. Рекомендовать директору МКОУ Причулымская СШ силами учащихся провести работу по очистке скверов и территории возле памятников погибшим воинам, оказать посильную помощь в уборке территории личных усадеб нетрудоспособных и престарелых граждан.
7. Провести 29 апреля 2020 субботник по уборке улиц, скверов и газонов, территорий организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета.
8. Для контроля за проведением двухмесячника по благоустройству создать сельскую комиссию согласно приложения 2.
9. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
10. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов

8. Оказание помощи при уборке территорий и ремонте ограждений престарелым гражданам на территории сельсовета силами учащих средней школы под руководством учителей

апрель-июнь

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2020 п.Причулымский № 034-П

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах и в населенных пунктах Причулымского сельсовета, снижения тяжести последствий от пожаров при наступлении весенне-летнего пожароопасного периода в 2020 году

На основании статьи 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с целью обеспечения пожарной безопасности на объектах, и в населенных пунктах, снижения тяжести последствий от пожаров при наступлении весенне-летнего пожароопасного периода, руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах и в населенных пунктах Причулымского сельсовета, снижения тяжести последствий от пожаров при наступлении весенне-летнего пожароопасного периода в 2020 году согласно приложению 1.
2. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций, индивидуальным предпринимателям независимо от их организационно-правовых форм, жителям сельсовета обеспечить выполнение предложенных мероприятий.
3. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в информационном листе «Причулымский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета Т.И.Осипова

Приложение к постановлению администрации
Причулымского сельсовета от 26.03.2020 № 034-П

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ОБЪЕКТОВ
ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ
ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2020 ГОДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка и утверждение плана мероприятий на весенне-летний пожароопасный период.	до 31 марта	Глава сельсовета
2	Организовать и провести сходы граждан по вопросам пожарной безопасности на территории Причулымского сельсовета с участием специалистов	апрель	Глава сельсовета, председатель сельского Совета депутатов (по согласованию)
3	Информирование населения о принимаемых мерах, проводимых мероприятиях по	на пожароопасный период	Глава сельсовета

	защите населенных пунктов от пожаров, соблюдение мер пожарной безопасности по месту проживания граждан с использованием возможностей средств массовой информации		
4	Провести проверку состояния минерализованных полос в соответствии с ОСТ 56-103-98 «Охрана лесов от пожаров. Противопожарные разрывы и минерализованные полосы. Критерии качества и оценка состояния»	май, октябрь	Глава сельсовета
5	Проведение ревизии и ремонта источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы, водонапорные башни)	июнь-сентябрь	Глава сельсовета, Руководитель ООО «СПУТНИК» (по согласованию)
6	По согласованию с председателем сельского Совета депутатов организовать общественный контроль за соблюдением мер пожарной безопасности с привлечением депутатов сельсовета	в течение всего периода	Глава сельсовета, председатель сельского Совета депутатов (по согласованию)
7	Принять меры для обеспечения пожарной безопасности в местах летнего отдыха детей.	до 1 июня	Глава сельсовета по согласованию с директором Причулымской СОШ
8	Размещать информацию на стендах по пропаганде мер пожарной безопасности в местах общего пользования населенных пунктов	май	Глава сельсовета
9	Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести занятия с учащимися школ и воспитанниками детского сада о правилах пользования открытым огнем в лесах, других местах.	май	Руководители образовательных учреждений (по согласованию)
10	Рекомендовать гражданам	май	Глава сельсовета

	обзавестись первичными средствами тушения пожаров и противопожарного инвентаря (багров, лопат, емкостей с водой) для оказания первой помощи по тушению пожаров.		
11	Организовать тиражирование и распространение памяток о мерах пожарной безопасности в быту, в том числе при пользовании открытым огнем на приусадебных участках в весенне-летний период.	в течение всего периода	Глава сельсовета
12	Разработка и реализация дополнительных мероприятий по защите объектов и населенных пунктов в условиях сухой и жаркой погоды	в течение всего периода	Глава сельсовета
12.1	Принятие постановления об установлении на территории сельсовета особого противопожарного режима, в котором должны быть предусмотрены:	при необходимости	Глава сельсовета
12.1.1	Мероприятия по запрету сжигания мусора на приусадебных участках, на свалках, а также выжигания травы на лесных прогалинах и лугах, не контролируемую очистку огнем полос отвода железнодорожных и автомобильных дорог;		
12.1.2.	Ограничение посещения населением лесных массивов		
13	Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории Причудымского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера»	в сроки, установленные программой	Глава сельсовета
14	Организация участия безработных граждан, граждан ищущих работу в общественных	в течение всего периода	Глава сельсовета

	работах по предупреждению, тушению пожаров		
15	Организовать проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности	март, апрель	Глава сельсовета
16	Организовать силами местного населения и добровольной пожарной охраны патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения.	на пожароопасный период	Глава сельсовета

Памятка по профилактике коронавируса: рекомендации ВОЗ и Минздрав для населения

Правило 1: Соблюдайте гигиену рук! Чистые руки — это гарантия того, что Вы не будете распространять вирусы, инфицируя себя, когда прикасаетесь ко рту и носу, и окружающих — через поверхности. Как можно чаще, особенно, после пользования общественным транспортом, после любого посещения улицы и общественных мест, перед и после еды, мойте руки водой с мылом или используйте средство для дезинфекции рук. Носите с собой дезинфицирующее средство для рук или дезинфицирующие салфетки, чтобы иметь возможность в любой обстановке очистить руки. Эти простые меры удалят вирусы с Ваших рук!

Правило 2: проводите регулярную влажную уборку помещения, где Вы находитесь, чистку и дезинфекцию поверхностей с использованием бытовых моющих средств. Обратите, прежде всего, внимание на дверные ручки, поручни, столы, стулья, компьютерные клавиатуры и мышки, телефонные аппараты, пульты управления, панели оргтехники общего пользования и другие предметы, к которым прикасаетесь в быту и на работе. Поддерживать чистоту поверхностей — одно из самых простых, но самых важных правил! Как можно чаще и регулярно проветривайте помещение и увлажняйте воздух любимыми доступными способами в помещении, где Вы находитесь.

Правило 3: избегайте многолюдных мест или сократите время пребывания в местах большого скопления людей (общественный транспорт, торговые центры, концертные залы и др.). Избегайте близкого контакта с людьми, которые кажутся нездоровыми, у которых имеются признаки респираторной инфекции (например, кашляют, чихают). Избегайте рукопожатий и поцелуев при приветствии (до прекращения сезона заболеваемости ОРИ). Помните, что респираторные вирусы передаются от больного человека к здоровому человеку воздушно-капельным путем (при разговоре, чихании, кашле). Поэтому старайтесь соблюдать расстояние не менее 1-1,5 м от лиц, которые имеют симптомы респираторной инфекции. Кто вернулся из эпидемиологически неблагополучных по коронавирусу стран не скрывать факт их посещения, по возможности на 14 дней принять меры по так называемой самоизоляции. Не посещать места массового скопления людей, концерты, рестораны, бары или другие крупные мероприятия, сократить посещения родственников старших возрастов. Именно они находятся в особой группе риска, так как заболевание протекает у них тяжелее из-за возрастных изменений в организме и наличия большого «багажа» хронических заболеваний. Соблюдайте «респираторный этикет»: прикрывайте рот и нос салфеткой (платком), когда чихаете или кашляете; используйте одноразовые бумажные салфетки (платки), которые выбрасывайте сразу после использования; при отсутствии салфетки (платка) кашляйте или чихайте в сгиб локтя; не касайтесь немытыми руками носа, рта и глаз. Используйте медицинскую маску, если: Вы ухаживаете за больным респираторной инфекцией, Вы, возможно, будете контактировать с людьми с признаками респираторной инфекции. ВАЖНО! При использовании медицинских масок необходимо соблюдать правила: Обработать руки спиртосодержащим средством или вымыть с мылом. Удерживая маску за завязки или резинки вплотную поднести к

лицу белой стороной внутрь и фиксировать завязками (резинками) в положении, когда полностью прикрыта нижняя часть лица — и рот, и нос. В конце придать нужную форму гибкой полоске (носовому зажиму), обеспечивая плотное прилегание маски к лицу. Снять изделие, удерживая за завязки (резинку) сзади, не прикасаясь к передней части маски. Выбросить снятую маску в закрывающийся контейнер для отходов. Вымыть руки с мылом или обработать спиртосодержащим средством. При необходимости надеть новую маску, соблюдая этапы 1-3 ВАЖНО! Использовать маску не более двух часов. Немедленно заменить маску в случае ее намочения (увлажнения), даже если прошло менее двух часов с момента использования. Не касаться руками закрепленной маски. Тщательно вымыть руки с мылом или обработать спиртосодержащим средством после прикосновения к используемой или использованной маске. Одноразовые маски нельзя использовать повторно.

Правило 4: ведите здоровый образ жизни! Это повысит естественную сопротивляемость Вашего организма к инфекции. Чаще совершайте прогулки на свежем воздухе, высыпайтесь и придерживайтесь правил рационального питания (пища должна быть витаминизированной, в особенности богата витаминами А, В1, С, в пищу должны быть максимально включены овощи, фрукты, особенно содержащие витамин С).

Правило 5: в случае появления симптомов респираторной инфекции, в том числе гриппа и коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, озноб, слабость, головная боль, заложенность носа, конъюнктивит, кашель, затрудненное дыхание, боли в мышцах и чувство «ломоты» в теле): оставайтесь дома и вызывайте врача на дом; если Вы до появления симптомов находились в странах, в которых регистрировались случаи COVID-19 в предыдущие 14 дней, то вызывайте скорую медицинскую помощь и сообщите об этом специалисту; дети с признаками острой респираторной инфекции должны оставаться дома и не посещать дошкольные учреждения и школы; строго выполняйте все назначения и рекомендации, которые Вам даст врач (постельный режим, прием лекарственных средств); максимально ограничьте свои контакты с домашними, особенно детьми, пожилыми людьми и лицами, страдающими хроническими заболеваниями, чтобы не заразить их; используйте медицинскую маску, если Вы вынуждены контактировать с людьми. Помните, что своевременное обращение к врачу и начатое лечение позволит минимизировать риск развития и степень тяжести основного осложнения гриппа и коронавирусной инфекции — пневмонии.

Обращаем внимание! После выписки из лечебного учреждения граждане не являются носителями коронавирусной инфекции.

Уважаемые жители!

Согласно Указа губернатора Красноярского края от 31.03.2020 № 73-уг «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Красноярского края», вступившего в силу 01.04.2020, с момента вступления в силу настоящего указа до улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки обязать:

- 1) граждан соблюдать дистанцию до других граждан не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование), в том числе в общественных местах и общественном транспорте, за исключением случаев оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- 2) граждан не покидать место жительства (место пребывания), за исключением случаев следования к месту (от места) осуществления деятельности (в том числе работы), которая не приостановлена в соответствии с федеральными и краевыми правовыми актами, направленными на предупреждение коронавирусной инфекции (в том числе оказания транспортных услуг и услуг доставки), а также следования к ближайшему месту приобретения товаров, работ, услуг, выноса отходов до ближайшего места накопления отходов, выгула домашних животных на расстоянии, не превышающем 100 метров от места проживания (места пребывания), обращения за экстренной (неотложной) медицинской помощью и случаев иной прямой угрозы жизни и здоровью, а также иных экстренных случаев.

Ограничения, установленные подпунктом 2, не распространяются на случаи оказания медицинской помощи, деятельность правоохранительных органов, органов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и

подведомственных им организаций, органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, иных органов в части действий, непосредственно направленных на защиту жизни, здоровья и иных прав и свобод граждан, в том числе противодействие преступности, охрану общественного порядка, собственности и обеспечение общественной безопасности, а также не распространяются на граждан при наличии у них специальных пропусков, выданных в случаях и порядке, установленных Правительством Красноярского края.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АЧИНСКИЙ РАЙОН ПРИЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

26.03.2020

п. Причулымский

№ 26-281Р

Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», руководствуясь статьями 20, 24 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, Причулымский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Причулымском сельсовете, согласно Приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической и бюджетной политике, муниципальному имуществу, сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды (Игнатенко О.А.).

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Причулымский вестник», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Председатель Причулымского
сельского Совета депутатов
Глава Причулымского сельсовета

О.Г.Дражник
Т.И.Осипова

Приложение к Решению Причулымского
сельского Совета депутатов от 26.03.2020 № 26-281Р

Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Причулымском сельсовете

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия Причулымским сельским Советом депутатов (далее по тексту – Совет депутатов) решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления в Причулымском сельсовете (далее также - лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, применяется одна из следующих мер ответственности:

а) предупреждение;

б) освобождение депутата от должности в Совете депутатов с лишением права занимать должности в Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

в) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

г) запрет занимать должности в Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

д) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. Решение о применении мер ответственности, предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – меры ответственности), принимается Советом депутатов.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о применении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, одной из мер ответственности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, являются поступившие в Совет депутатов заявления Губернатора края о применении одной из мер ответственности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, решение суда в случае, если вопросы об установлении фактов недостоверности и неполноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, рассматривались в судебном порядке, сведения, поступившие из органов прокуратуры по результатам надзорных мероприятий (далее – Основания).

5. Срок рассмотрения вопроса о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, не может превышать 30 дней со дня поступления в Совет депутатов основания, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, в случае, если основание поступило в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через 3 месяца со дня ее поступления.

6. Меры ответственности применяются не позднее трех лет со дня представления лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7. Решение о применении меры ответственности подлежит рассмотрению на заседании Совета депутатов.

8. Заседание Совета депутатов по вопросу принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности (далее - Заседание) назначается в течение 5 дней с момента поступления в Совет депутатов оснований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

При назначении даты Заседания должна обеспечиваться возможность участия в нем лица, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, с учетом срока установленного пунктом 5 настоящего Порядка. Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, извещается о дате и месте заседания способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Неявка извещенного лица, которого в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, не является препятствием для проведения Заседания.

9. Решение о применении меры ответственности принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, в соответствии Регламентом Совета депутатов.

10. Депутат, выборное должностное лицо местного самоуправления в решении вопроса о применении к нему

одной из мер ответственности участие не принимает.

11. Решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности принимается с учетом характера совершенного правонарушения, его тяжести, обстоятельств, при которых оно совершено, соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность других ограничений, запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

12. Председательствующим в Заседании является Председатель Совета депутатов, а в случае его отсутствия либо рассмотрения вопроса о применении к нему меры ответственности Заседание ведет заместитель Председателя Совета депутатов (далее - Председательствующий).

13. Председательствующий:

1) Озвучивает поступившие в Совет депутатов Основания для рассмотрения вопроса о принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности.

2) Доводит до депутатов сведения о наличии/отсутствии информации о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений, запретов, об исполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3) Предоставляет лицу, замещающему муниципальную должность, возможность дать объяснения по факту совершения правонарушения, пояснить обстоятельства, при которых оно совершено. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе предоставить дополнительную информацию и материалы по факту совершенного правонарушения.

4) Разъясняет присутствующим в Заседании депутатам о недопустимости конфликта интересов, а при его наличии предлагает принять меры в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

5) Предлагает депутатам и иным лицам, присутствующим на Заседании Совета депутатов, высказать мнения относительно рассматриваемого вопроса.

6) Выносит на голосование вопрос о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, одной из мер ответственности.

В случае если большинством голосов от установленной численности депутатов не принято решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, предложенной меры ответственности, Председательствующий выносит на голосование предложение о применении к лицу иной меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка.

14. В принятом решении указывается мера ответственности, применяемая к лицу, замещающему муниципальную должность.

15. Решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности вступает в силу после подписания.

16. Информация о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок со дня принятия.

17. Копия решения о применении меры ответственности в течение 5 дней со дня его принятия вручается лично, либо направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, способом, подтверждающим отправку.

18. Копия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, одной из мер ответственности, в течение пяти дней со дня его принятия направляется Губернатору края или в орган прокуратуры, инициировавший рассмотрение вопроса.

Администрация Причудымского сельсовета Ачинского района
Адрес выпуска информационного бюллетеня
«Причудымский вестник»: п.Причудымский,
ул.Просвещения, 20 тел./факс: 91-2-35
Ответственный за выпуск: Абрамова Оксана Сергеевна
Тираж: 30 экз.
распространяется бесплатно

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, справок или иных документов)»

