

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

18 октября 2022 года

№ 202 (227)

Итоги публичных слушаний

Идринский сельский Совет депутатов доводит до сведения населения Идринского сельсовета информацию о результатах публичных слушаний по проекту решения Идринского сельского Совета депутатов от 05.09.2022 «О внесении изменений и дополнений в Устав Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края», прошедших 10 октября 2022 года в 13-00 часов в администрации Идринского сельсовета.

В целях совершенствования отдельных положений Устава муниципального образования Идринский сельсовет и приведения его в соответствие с требованиями законодательства, участники публичных слушаний решили:

1. Рекомендовать Идринскому сельскому Совету депутатов принять решение по проекту решения Идринского сельского Совета депутатов от 05.09.2022 «О внесении изменений и дополнений в Устав Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края», опубликованного в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета» № 200 (225) от 06.09.2022 года.

2. Настоящую резолюцию, протокол публичных слушаний направить на рассмотрение в Идринский сельский Совет депутатов для учета при принятии решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края».

Резолюция принята единогласно.

**С.Ш.Гизатуллин, председатель публичных слушаний.
Т.В.Ирикаева, секретарь.**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022

№ 158 -п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Идринского сельсовета от 26.10.2017 № 877-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской (сельской) среды» на 2018-2024 годы на территории села Идринского муниципального образования Идринский сельсовет Идринского района Красноярского края»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.02.2019 №106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2017 № 512-п (в ред. от 29.01.2019 № 34-п) «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие органам местного самоуправления в формировании современной городской среды», руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 26.10.2017 № 877-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской (сельской) среды» на 2018-2024 годы на территории села Идринского муниципального образования Идринский сельсовет Идринского района Красноярского края» следующие изменения и дополнения:

- приложение №1 к паспорту муниципальной программы «Формирование комфортной городской (сельской) среды» на 2019-2024 годы на территории села Идринского муниципального образования Идринский сельсовет Идринского района Красноярского края изложить в новой редакции согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

Глава Идринского сельсовета

С.Ш. Гизатуллин

Приложение №1
к паспорту муниципальной программы
«Формирование комфортной городской (сельской) среды»
на 2019-2024 годы на территории села Идринского
муниципального образования Идринский сельсовет
Идринского района Красноярского края

**Перечень мероприятий муниципальной программы
«Формирование комфортной городской (сельской) среды» на 2018-2024 годы на
территории села Идринского муниципального образования Идринский сельсовет
Идринского района Красноярского края**

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель (Ф.И.О. должность)	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Показатель результативности
		начала реализации	окончания реализации		
Задача 1. Обеспечение формирования единого облика муниципального образования					

1.1. Применение правил благоустройства №ВН-198 от 10.03.2020 по результатам публичных слушаний 21.08.2017 года	глава Идринского сельсовета	2018	2024	Приведение объектов благоустройства в соответствие с действующими нормами и правилами	Определение и закрепление лиц ответственных за содержанием объектов благоустройства по этапам в процентах от общего количества объектов благоустройства в муниципальном образовании: 1 этап – 20%; 2- этап – 30%; 3- этап – 50%
1.2. Обеспечение системной работы административной комиссии, рассматривающей дела о нарушении правил благоустройства	глава Идринского сельсовета, Председатель административной комиссии	2018	2024	Активизация деятельности административной комиссии	Не менее 12 решений (протоколов) административной комиссии по вопросам соблюдения правил благоустройства 1 этап – 20%; 2- этап – 30% 3- этап – 50%
1.3. Применение лучших практик (проектов, дизайн-проектов) благоустройства дворов и общественных территорий	ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Обновление архитектурного облика общественных территорий села Идринского	Создание не менее 1-ой концепции благоустройства дворов и общественных территории, ежегодно Не менее двух лучших проектов (дизайн-проект) благоустройства дворов и общественной территории из краевой базы данных, ежегодно
1.2. Реализация комплексных проектов благоустройства с привлечением собственников земельных участков, находящихся в непосредственной близости от территории комплексных проектов благоустройства и иных заинтересованных сторон	Глава администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Повышение заинтересованности собственников земельных участков в благоустройстве территории с. Идринского	Комплексных проектов: 1 этап – 1 проект; 2- этап – 2 проекта; 3- этап – 3 проекта.
1.5. Обеспечение надлежащего состояния и эксплуатации элементов благоустройства на территории муниципального образования (организация уборки мусора, освещения, озеленения общественных территорий)	заместитель главы по жизнеобеспечению территории Идринского сельсовета	2018	2024	Повышение уровня благоустройства территорий с. Идринского	
Задача 2. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ним территории					
2.1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.	директор УК «Уют»	2018	2024	Повышение уровня и качества благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов с. Идринского	Решения общественной комиссии об утверждении актуального ранжированного перечня дворовых территорий (протокол). Ранжированный адресный перечень дворовых территорий нуждающихся в благоустройстве исходя из поступления предложений от заинтересованных лиц приведен в приложении № 2 к Программе
2.1.1. Формирование (уточнение, корректировка) паспорта дворовых территорий на основании данных о проведении инвентаризации дворовых территорий с учетом их физического состояния	ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Ведение учета количества дворовых территорий и их фактического состояния	Паспорт дворовой территории от общего количества дворовых территорий по этапам 1 этап – 20%; 2- этап – 30% 3- этап – 50% по форме согласно приложению № 6 к Программе

2.1.2. Организация подачи и сбор предложений заинтересованных лиц о благоустройстве дворовых территорий	Ведущий специалист-юрист администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Повышение заинтересованности граждан в благоустройстве дворовых территорий с. Идринского	Количество и доля предложений, поступивших от заинтересованных лиц о финансовом участии при благоустройстве дворовых территорий, ежегодно не менее 5% от общего количества дворов нуждающихся в благоустройстве
2.1.3. Оказание содействия инициативным жителям в проведении собраний собственников помещений в порядке, установленном ст. 44-49 Жилищного кодекса РФ	Ведущий специалист-юрист; ведущий специалист-экономист; директор УК «Уют»	2018	2024	Повышение заинтересованности граждан в благоустройстве дворовых территорий с. Идринского	Разработка (обеспечение) инициативных жителей методическими рекомендациями «Как мой двор включить в программу». Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме, оформленные согласно Жилищному кодексу РФ
2.1.4. Формирование земельного участка на котором расположен многоквартирный дом с озеленением и элементами благоустройства	ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Постановка земельных участков под многоквартирными домами на кадастровый учет	Кадастровый учет земельного участка на котором расположен многоквартирный дом с озеленением и элементами благоустройства по этапам 1 этап – 5 %; 2- этап - 20% 3- этап - 30% Передача в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме
2.3. Благоустройство объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета	2018	2024	Повышение уровня и качества благоустройства объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению № 8 к Программе
2.3.1. Разъяснительная работа о принципах благоустройства (личная ответственность)	Ведущий специалист-юрист администрации Идринского сельсовета	2018	2019	Повышение информированности граждан и иных заинтересованных лиц	Количество сходов <u> 2 </u> , собраний <u> 10 </u> ;
2.3.2. Заключение соглашений с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями о благоустройстве объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков за счет средств указанных лиц и находящихся в их собственности (пользовании)	глава Идринского сельсовета	2018	2020	Привлечение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к благоустройству объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков за счет средств указанных лиц	Количество заключенных соглашений: 1 этап – 30%; 2- этап - 70%
2.3.3. Иные мероприятия					
2.4. Благоустройство индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения		2018	2020	Повышение уровня и качества благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков	
2.4.1. Разъяснительная работа о принципах благоустройства (личная ответственность)	Ведущий специалист-юрист администрации Идринского сельсовета	2018	2019	Повышение информированности граждан и иных заинтересованных лиц	Количество сходов <u> 2 </u> , собраний <u> 10 </u> ;
2.4.2. Проведение инвентаризации индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения	ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета	2018	2018	Формирование перечня индивидуальных жилых домов, земельных участков и уровня их благоустройства	Паспорт дворовой территории индивидуальных жилых домов и земельных участков по форме согласно приложению № 9 к программе
2.4.3. Заключение соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2020 года в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства по результатам проведенной инвентаризации.	глава Идринского сельсовета	2018	2020	Привлечение собственников индивидуальных жилых домов и земельных участков к благоустройству указанных объектов не позднее 2020 года в соответствии с требованиями утвержденных в правилах благоустройства	Количество заключенных соглашений: 1 этап – 30%; 2- этап - 70%
Задача 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования					
3.1. Организация благоустройства дворовых территорий	ведущий специалист-экономист администрации Идринского сельсовета	2018	2020	Формирование концепций благоустройства территорий общего пользования на основании общественного мнения	Решение общественной комиссии на основании проведенного обсуждения (протокол)

3.3. Привлечение жителей: - к посадке зеленых насаждений; - уборке несанкционированных свалок и т.д.	заместитель главы по жизнеобеспечению территории Идринского сельсовета	2018	2020	Повышение заинтересованности граждан в благоустройстве территории с. Идринского	Проведение субботников, не менее 2-ух, ежегодно Привлечение к мероприятиям не менее 5% от общего количества жителей, ежегодно
3.4. Участие в краевых мероприятиях, направленных на повышение активности участия граждан в решении вопросов местного значения	глава администрации Идринского сельсовета	2018	2020	Привлечение дополнительных финансовых средств для благоустройства территорий населенных пунктов района и повышение активности участия граждан в решении вопросов местного значения	Формирование и направление заявки на участие в конкурсах, ежегодно, не менее 1-ой заявки

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022

№ 160 - п

О назначении и проведении опроса граждан, жителей Идринского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Идринского сельсовета депутатов от 30.06.2021 № ВН – 33 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Идринского сельсовета, руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, администрация Идринского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить опрос граждан, проживающих на территории Идринского сельсовета и провести его в период с 20.10.2022 г. по 20.11.2022г.
2. Утвердить методику проведения опроса граждан согласно приложению №1.
3. Утвердить форму опросного листа и формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса, согласно приложению №2.
4. Утвердить состав комиссии по проведению опроса граждан согласно приложению №3.
5. Установить минимальную численность жителей сельского поселения участвующих в опросе, в количестве не менее 15 % граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Идринского сельсовета.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Идринского сельсовета

С.Ш. Гизатуллин

Приложение 1
к постановлению администрации
Идринского сельсовета
№ 160-п от 05.10.2022

**МЕТОДИКА
проведения опроса граждан,
проживающих на территории Идринского сельсовета**

1. Общие положения

- 1.1. Целью опроса граждан является выявление мнения жителей, проживающих на территории Идринского сельсовета.
- 1.2. В опросе граждан имеют право участвовать жители с. Идринского, пос. Сибирь, пос. Восточный достигшие возраста 16 лет.
- 1.3. Методом сбора информации является заполнение опросных листов по форме согласно приложению №2 к настоящему постановлению путем:
 - интервьюирования;
 - заполнения опросных листов путем поквартирного (подомового) обхода жителей;
 - на электронной платформе «Активный гражданин. Красноярский край»;
 - на официальных страницах администрации Идринского сельсовета в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте».
 Опросные листы оформляются членами комиссии по проведению опроса граждан (далее – Комиссия), членами инициативных групп в ходе проведения указанного опроса.
- 1.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители администрации Идринского сельсовета, администрации Идринского района, депутаты Идринского сельсовета Совета депутатов, а также представители общественности территории, на которой проводится опрос.

Решением о формировании Комиссии определяется председатель и секретарь указанной Комиссии. Полномочия Комиссии прекращаются после принятия решения по заключению итогов опроса.
- 1.5. Изготовление опросных листов производится Комиссией путем тиражирования на бумаге формата А4 в количестве, необходимом для проведения опроса граждан.
- 1.6. Каждый опросный лист подписывается председателем Комиссии, после чего опросные листы передаются членам Комиссии для непосредственного осуществления опроса граждан, по завершению которого они возвращаются председателю Комиссии.
- 1.7. Принимающий участие в опросе граждан, в опросном листе напротив вопроса должен поставить любой знак (плюс, галочка, иной знак) в одном из пустых квадратов граф таблицы опросного листа.
- 1.8. Недействительными признаются Комиссией опросные листы неуставленной формы, а также опросные листы, по которым невозможно определить мнение участника опроса граждан и (или) опросные листы не содержат данных об опрашиваемом и (или) его подписи.
- 1.9. Если участник опроса граждан считает, что была допущена ошибка при оформлении опросного листа, данный участник вправе обратиться с просьбой к члену Комиссии в целях предоставления ему и оформления другого опросного листа вместо испорченного.
- 1.10. Испорченные опросные листы передаются председателю Комиссии, который организует уничтожение членами Комиссии испорченных, а также признанных недействительными опросных листов, о чем составляется соответствующий акт.
- 1.11. На основании полученных Комиссией результатов опроса граждан составляется протокол, в котором указываются следующие данные:
 - 1) дата и место составления протокола;
 - 2) формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан;
 - 3) установленная настоящим решением минимальная численность жителей для признания

опроса граждан состоявшимся;

4) число жителей Идринского сельсовета принявших участие в опросе граждан (не менее установленной минимальной численности);

5) общее число опросных листов;

6) число опросных листов, в том числе: признанных действительными, недействительными, а также испорченными;

7) результаты опроса граждан (признан или не признан состоявшимся).

Опрос граждан признается состоявшимся, если минимальная численность жителей принявших участие в указанном опросе и чьи опросные листы признаны действительными, составляет не менее 15 % граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Идринского сельсовета.

1.12. Протокол подписывается всеми членами Комиссии и передается вместе с опросными листами, актом об испорченных, признанных недействительными опросных листов (при наличии) и подготовки его заключения.

1.13. Член Комиссии, не согласный с протоколом в целом или в части вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Приложение 2
к постановлению администрации
Идринского сельсовета
№ 160-п от 05.10.2022

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА



**ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ
МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ТРАДИЦИИ СОВМЕСТНЫХ ДЕЛ**

АНКЕТА
**по определению объекта (проекта)
для участия в ППМИ - 2023**

Ф.И.О. опрашиваемого лица _____
Дата рождения _____ Место проживания: _____
Дата проведения опроса _____
Согласен на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения и места проживания в целях учета моего мнения при рассмотрении вопроса по определению объекта (проекта) для участия в ППМИ-2023 _____
(подпись) _____ ФИО _____

Изучение общественного мнения жителей Идринского сельсовета, определение приоритетного проекта для участия в конкурсном отборе для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края

Вопрос, предлагаемый для изучения общественного мнения:
Выбор проекта для участия в конкурсном отборе ППМИ-2023, для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края, размер софинансирования при реализации инициативного проекта, вид иного вклада.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	ЗА	ПРОТИВ	СОФИНАНСИРОВАНИЕ (сумма)	ИНОЙ ВКЛАД
1	Благоустройство территории по ул. Октябрьская (площадка у АЗС Солнечная)				
2	Благоустройство детских площадок на территории Идринского сельсовета				
3	Дополнительное энергосберегающее уличное освещение на территории Идринского сельсовета				
4	Свое вариант объекта (проекта): _____				

Итоги анкетирования мы подведем на **Итоговом собрании граждан** по выбору проекта, установлению вклада населения на его реализацию, а также выбору инициативной группы собрание состоится **24 ноября 2022 года в 16.00 по адресу: с. Идринское, зрительный зал РДК**

Более подробную информацию о ППМИ и участии в конкурсе Вы можете получить, обратившись в администрацию Идринского сельсовета по телефону: 8(39135) 22341

- Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от вопроса
- Опросный лист, не заверенный подписью, считается недействительным

Лицо, осуществляющее опрос граждан _____ (подпись) _____ ФИО _____
Председатель комиссии по проведению опроса граждан _____ (подпись) _____ ФИО _____

- Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от вопроса
- Опросный лист, не заверенный подписью, считается недействительным

Приложение 3
к постановлению администрации
Идринского сельсовета
№ 160-п от 05.10.2022

Состав комиссии по проведению опроса

- Гизатуллин Сергей Шамилович, глава Идринского сельсовета;
- Ирикаева Татьяна Владимировна, ведущий специалист администрации Идринского сельсовета;
- Земба Зинаида Владимировна, ведущий специалист отдела учета и отчетности финансового управления администрации Идринского района;
- Суевалов Василий Михайлович, председатель Идринского сельского Совета депутатов;
- Суздаева Валентина Васильевна, представитель общественности.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2022 с. Идринское № 161-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники»

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 и пунктом 4 статьи 43 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Минфина от 08.06.2021 года № 75н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» следующее дополнение:

- приложение №1 введение дополнительных кодов бюджетной классификации дополнить пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
1	822	2 08 10000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания

2. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета

С.Ш.Гизатуллин

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2022

с. Идринское

№ 162-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета»

На основании постановления администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г. № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники», постановления от 10.10.2022 № 161-п «О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» наделить администрацию Идринского сельсовета полномочиями администратора доходов бюджета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета» следующее дополнение:
- дополнить коды бюджетной классификации пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
47	822	2 08 10000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания

2. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета

С.Ш.Гизатуллин

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

№ 164-п

Об утверждении Порядка вынесения предупреждений собственникам в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений, расположенных на территории Идринского сельсовета

В соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, Уставом Идринского сельсовета, администрация Идринского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Порядок вынесения предупреждений собственникам в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений, расположенных на территории Идринского сельсовета, согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Идринского сельсовета

С.Ш. Гизатуллин

Приложение
к постановлению администрации
Идринского сельсовета
от 17.10.2022 № 164-п

ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ СОБСТВЕННИКАМ В СВЯЗИ С БЕСХОЗЯЙСТВЕННЫМ СОДЕРЖАНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке вынесения предупреждений собственникам в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на территории Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок вынесения предупреждений собственникам в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений, которые используют их не по назначению, систематически нарушают права и законные интересы соседей либо бесхозяйственно обращаются с жильем.

1.2. К жилым помещениям относятся жилой дом (часть жилого дома), квартира (часть квартиры), комната.

1.2.1. Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

1.2.2. Квартирой признается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

1.2.3. Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

1.3. Вынесение предупреждений осуществляется Администрацией Идринского сельсовета (далее - Администрация) в отношении жилых помещений, расположенных на территории Идринского сельсовета.

2. Порядок вынесения предупреждения и обращения в суд

2.1. Поступившие в Администрацию обращения граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, управляющих компаний, иных организаций о фактах использования жилого помещения не по назначению, неоплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев, систематического нарушения прав и интересов соседей либо бесхозяйственного обращения с жильем, влекущим его разрушение, направляются в постоянно действующую комиссию для проведения осмотра жилого помещения (далее - комиссия).

2.2. Комиссия осуществляет осмотр жилого помещения, по результатам которого составляет акт осмотра (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Администрация в случае подтверждения фактов нарушений на основании акта осмотра, полученной информации о заключенном договоре найма и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выносит предупреждение о необходимости устранения выявленных нарушений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Предупреждение вручается нанимателю, собственнику жилого помещения под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Наниматель, собственник обязан устранить выявленные нарушения в течение 30 дней с момента получения предупреждения, а если они влекут разрушение помещения - в назначенный комиссией соразмерный срок для ремонта помещения, но не менее 30 дней.

2.6. В случае если наниматель, собственник не устранил выявленные нарушения в установленный срок, ему выносится повторное предупреждение с указанием срока устранения нарушения.

2.7. Если наниматель, собственник после вынесения повторного предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не произведет необходимый ремонт, комиссия направляет материалы в Администрацию для обращения в суд с иском о выселении из жилого помещения, к собственнику о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

Приложение № 1
к Положению о порядке вынесения
предупреждений собственникам
в связи в связи с бесхозяйственным
содержанием жилых помещений
на территории Идринского сельсовета

АКТ ОСМОТРА

(место) (дата, время)

Комиссия в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

- _____
- _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон, подпись присутствующего лица)

произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

Основание для осмотра жилого помещения: _____

В ходе осмотра установлено: _____

К акту осмотра прилагаются: _____

(перечень документов, кино-, фотоматериалов и т.д.)

Подписи членов комиссии:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Подписи присутствующих лиц:

- _____

2. _____

3. _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке вынесения
предупреждений собственникам
в связи в связи с бесхозяйственным
содержанием жилых помещений
на территории Идринского сельсовета

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

о необходимости устранения выявленных нарушений

(место) (дата, время)

Администрация Идринского сельсовета в соответствии со статьей 293 Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации выносит предупреждение _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес места жительства)

являющемуся нанимателем, собственником жилого помещения, расположенного по адресу: _____

использующему жилое помещение не по назначению, систематически нарушающему права и интересы соседей, бесхозяйственно обращающемуся с жильем, допуская его разрушение, о необходимости устранения выявленных нарушений:

(перечень нарушений)

В течение _____ дней со дня получения данного предупреждения Вам необходимо устранить выявленные нарушения, а именно:

(перечень мероприятий)

В случае если Вы не устранили вышеуказанные нарушения в установленный срок, Администрация Идринского сельсовета вправе обратиться в суд с иском о выселении нанимателя из жилого помещения, о продаже с публичных торгов принадлежащего Вам жилого помещения.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, составившего предупреждение)

Предупреждение получено:

(дата) (подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

№ 165-п

Об утверждении Положения и состава комиссии по проверке сохранности и технического состояния памятных объектов воинам Великой Отечественной войны на территории Идринского сельсовета

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества» в целях сохранения и благоустройства воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, мемориальных сооружений и других объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей, погибших, умерших в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утративших своей чести и достоинства, не изменивших Родине, а также в целях поддержания надлежащего порядка памятников и обелисков, администрация Идринского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по проверке сохранности и технического состояния памятных объектов воинам Великой Отечественной войны, памятных объектов участникам боевых действий расположенных на территории Идринского сельсовета согласно приложению №1.

2. Утвердить состав комиссии по проверке сохранности и технического состояния памятных объектов воинам Великой Отечественной войны, памятных объектов участникам боевых действий расположенных на территории Идринского сельсовета согласно приложению №2.

3. Утвердить форму акта обследования воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, мемориальных сооружений и других объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества согласно приложению №3.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Идринского сельсовета

С.Ш. Гизатуллин

Приложение №1
Утверждено постановлением
администрации Идринского сельсовета
от 17.10.2022 № 165-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке сохранности и технического состояния
памятных объектов воинам Великой Отечественной войны
на территории Идринского сельсовета

Комиссия по проверке сохранности и технического состояния памятных объектов воинам Великой Отечественной войны на территории Идринского сельсовета (далее Комиссия) образована для сохранения и благоустройства воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей, погибших, умерших в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утративших своей чести и достоинства, не изменивших Родине, а также в целях поддержания надлежащего порядка и состояния памятных объектов.

В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются:

- сохранение и благоустройство воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, мемориальных сооружений и других объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей, погибших, умерших в плену;

- поддержание надлежащего порядка и состоянием памятных объектов;

- выработка мер по активизации участия и вовлечение в работу по сохранению и благоустройству памятных объектов предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, а также общественных организаций;

- контроль за деятельностью, направленной на поддержание надлежащего порядка памятных объектов;

- выявление и устранение причин и условий, не способствующих сохранению, поддержанию надлежащего порядка и благоустройству памятных объектов.

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся повышения эффективности мер по сохранению и благоустройству воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, мемориальных сооружений и других объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей, погибших, умерших в плену;

- создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся сохранения и благоустройства воинских захоронений, надгробий, памятников, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших в ходе военных действий, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов, представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии. Председатель Комиссии и ее состав утверждаются постановлением.

Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые один раз в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами заседаний, которые подписывает председатель заседания.

Приложение №2
Утверждено постановлением
администрации Идринского сельсовета
от 17.10.2022 № 165-п

СОСТАВ
комиссии по проверке сохранности и технического состояния
памятных объектов воинам Великой Отечественной войны
на территории Идринского сельсовета

- председатель комиссии – Гизатуллин Сергей Шамилович, глава Идринского сельсовета;
- секретарь комиссии – Ирикаева Татьяна Владимировна, ведущий специалист-юрист администрации Идринского сельсовета

Члены комиссии:

- Вагулкин Игорь Анатольевич, заместитель главы Идринского сельсовета по жизнеобеспечению территории;
- Шарков Сергей Александрович, ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета;
- специалисты администрации Идринского района по согласованию.

Приложение №3
Утверждено постановлением
администрации Идринского сельсовета
от «___» _____ 2022г. № _____

АКТ обследования
Мемориального комплекса памяти участников
Великой Отечественной Войны 1941-1945 гг.

дата **с. Идринское**

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

провела обследование _____

расположенного по адресу: _____

В результате обследования установлено:

внешнее описание объекта

конструкция объекта

состояние объекта

благоустройство прилегающей территории

По результатам обследования, комиссией решено:

1. _____
2. _____

Приложение: фотографии объекта осмотра

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

№ 166-п

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Идринского сельсовета от 04.10.2004 № 128-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского сельсовета от 10.10.2013 № 264-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц»».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Идринского сельсовета

С.Ш. Гизатуллин

Приложение
к постановлению администрации
Идринского сельсовета
от 17.10.2022 № 166-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из
похозяйственной книги)»

1. Общие положения

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

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **похозяйственная книга** - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- **личное подсобное хозяйство** - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

1.3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации муниципального образования;

- режим работы администрации муниципального образования;

- график приема;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Идринского сельсовета, так-

же на информационных стендах, расположенных в администрации Идринского сельсовета по адресу: с. Идринское, ул. Майская, 38.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского сельсовета (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Идринского сельсовета.

Место нахождения: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, д. 38.

Почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, д. 38.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08:00ч. до 16:00ч. (обеденный перерыв с 12:00ч до 13:00ч.)

Телефон/факс: 8(39135)22467, адрес электронной почты idra-selsovet@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Идринского сельсовета.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Идринского 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 похозяйственной книги);
- отказ в выдаче документов (выписки из финансово-лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 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»;
- 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»
- Устав Идринского сельсовета.

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

- заявление (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

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

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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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 Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, 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 определяются 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения 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.

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;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- 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 консультации 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 с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, 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.

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:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации Идринского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений 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. Заявителем могут 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 предо-

ставления 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 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из
финансово-лицевого счёта, выписки
из похозяйственной книги)»

Главе администрации
Идринского сельсовета

от гр. _____
Ф.И.О.

_____ адрес проживания

_____ паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

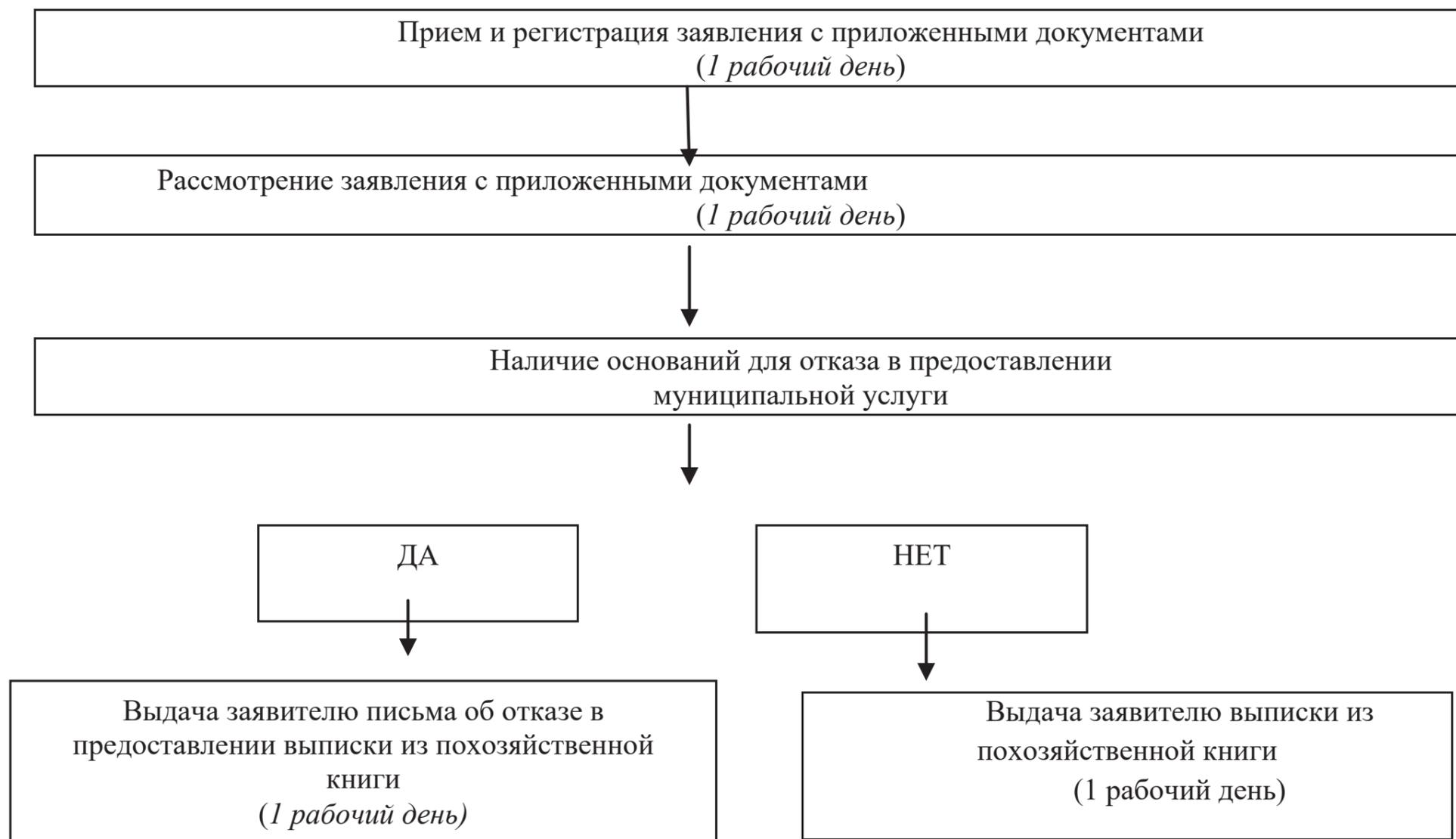
Примечание:

дата

_____ подпись заявителя фамилия, инициалы

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из
финансово-лицевого счёта, выписки
из похозяйственной книги)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ



Учредители: Идринский сельский Совет депутатов, Глава Идринского сельсовета.	Адрес редакции: 662680 с. Идринское, ул. Майская, 38, тел. 22-0-43.	Отпечатано в типографии: ООО «ИПП «Журналист», 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская, 71, тел. 8(3902)226-199. Тираж: 999 экз. Заказ № 81.	Время подписания в печать: по графику: 16:00 фактически: 16:00
--	--	---	---