

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



Мы
здесь
живем!

НАШ ПОСЕЛОК

30 июня 2023 года

№ 12 (59)

ОФИЦИАЛЬНО

Устав сельского
поселения
Новочернореченский
сельсовет Козульского
муниципального района
Красноярского края

Принят Решением
Новочернореченского
сельского Совета
депутатов от 28.12.2020
№04-22 Р

Устав зарегистрирован
Управлением Министерства
юстиции Российской Федерации
по Красноярскому краю 19
января 2021 г.
гос. № RU245213062021001

гос.№RU245213062021002
гос.№RU245213062022001

Официальный сайт администрации
Новочернореченского сельсовета
<https://novchern-adm.ru/>
<https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

Юридический адрес:
662040, Красноярский край,
Козульский район, п.
Новочернореченский, ул.
Кооперативная, 57.
эл. почта:
novchernadm@yandex.ru

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 17.02.2023 № 08 «Об утверждении Положения о финансировании мероприятий в области защиты населения и территорий муниципального образования Новочерноярский сельсовет от чрезвычайных ситуаций»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2023 п. Новочерноярский № 59

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 17.02.2023 № 08 «Об утверждении Положения о финансировании мероприятий в области защиты населения и территорий муниципального образования Новочерноярский сельсовет от чрезвычайных ситуаций»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 16, 19 Устава Новочерноярского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 17.02.2023 № 08 «Об утверждении Положения о финансировании мероприятий в области защиты населения и территорий муниципального образования Новочерноярский сельсовет от чрезвычайных ситуаций»:

1.1. п. 2 изложить в новой редакции:

«2. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в случае:

- проведения поисковых и спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;
- проведения аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории (наименование муниципального образования);
- проведения мероприятий по развертыванию и содержанию временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока;
- оказания разовой материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также пострадавшим и утратившим имущество в результате стихийных бедствий и

других чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории (наименование муниципального образования), других мероприятий чрезвычайного характера; - иные случаи».

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочерноярского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава сельсовета

Е. С. Моисеенко

Об утверждении порядка проведения инвентаризации мест захоронений на территории Новочерноярского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2023 п. Новочерноярский № 60

Об утверждении порядка проведения инвентаризации мест захоронений на территории Новочерноярского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на территории Новочерноярского сельсовета, согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на территории Новочерноярского сельсовета, согласно Приложению 2.

3. Постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочерноярского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение 1
к Постановлению администрации
Новочерноярского сельсовета
от 21.06.2023 № 60

Порядок
проведения инвентаризации мест захоронений на
территории Новочерноярского сельсовета

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок регулирует действия администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее - администрация) и привлеченных лиц, при проведении инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на кладбищах Новочернореченского сельсовета (далее - муниципальное кладбище) и порядок оформления результатов инвентаризации. Настоящий Порядок регулирует действия по производству технической инвентаризации кладбища.

1 Общие положения

1.1. Инвентаризация мест захоронений, производится на муниципальном кладбище в следующих целях:

- планирование территории кладбища;
- сбор информации об установленных на территории кладбища надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;
- систематизация данных о местах захоронения из различных источников;
- выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

1.2. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается Распоряжением администрации, не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

1.3. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище, проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище, проводятся комиссией, утвержденной распоряжением, с целью:

- учета всех захоронений, могил;
- определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);
- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);
- выявления бесхозных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
- принятия решения о возможности использования бесхозного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захоронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела, является общедоступной.

2 Порядок принятия решений о проведении инвентаризации мест захоронений

2.1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений, принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего порядка, с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ кладбища и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

2.2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух лет, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений должно содержать:

- цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;
- наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронений;
- дата начала и окончание работ по инвентаризации мест захоронений.

3 Общие правила проведения инвентаризации захоронений

3.1. При проведении инвентаризации захоронений комиссией по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище (далее - инвентаризационная комиссия) заполняется форма, приведенная в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3.2. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

- проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище;
- получить сведения о последних (на момент проведения инвентаризации) захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

В случае если книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

3.3. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи (Приложение 2 к Порядку) не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.5. Инвентаризационные описи можно заполнить от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех

экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

3.6. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

3.7. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах не заполненные строки прочеркиваются.

3.8. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.9. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

3.10. При выявлении нарушений порядка захоронения, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), комиссия должна включить в опись данные установленные в ходе проведения инвентаризации.

4 Инвентаризация захоронений

4.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

4.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

4.3. В случае если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении, но имеется какая-

либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.4. В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставить прочерк « - », иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

4.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

5 Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии (Приложение 3 к настоящему Порядку).

5.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (Приложение 4 к настоящему Порядку).

6 Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений

6.1. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

6.1.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, дат его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронение урн с прахом).

6.1.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 6.1.4.

6.1.3. Если при инвентаризации захоронений (захоронений урн с прахом) выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), то исправление ошибок в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

6.1.4. В книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в том числе неблагоустроенных (брошенных) захоронений, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7 Использование полученной информации

7.1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются инвентаризационной комиссией, которая не позднее трех месяцев с момента приемки результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения:

- информация о неблагоустроенных (брошенных) захоронениях;
- предложения по планированию территории кладбища;
- предложения по созданию на территории кладбища зон захоронений определенных видов;
- предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;
- предложения по разработке муниципальных программ;
- предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле к ответственности.

Приложение 2
к Постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета
от 21.06.2023 № 60

Положение

о комиссии по проведению инвентаризации мест
захоронений, произведенных на территории
Новочернореченского сельсовета

Общие положения

Настоящее положение регулирует работу комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на территории Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – муниципальное кладбище).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами, определяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

1. Основные цели Комиссии

1.1. Комиссия создается для проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище с целью:

- учета всех захоронений, могил;
- определения состояния могил и (или) надмогильных сооружений (надгробий);
- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);
- выявления бесхозных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
- принятия решения о возможности использования бесхозного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением местной администрации.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется по мере возникновения вопросов, относящихся к ведению Комиссии, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

2.2. Работа Комиссии является правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от общего числа членов.

2.3. Комиссия проводит осмотр каждого места захоронения, осуществляет его нумерацию, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (Ф.И.О., даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и (или) могилы (наличие каких-либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, креста, трафарета с указанием данных по захоронению) в инвентаризационную опись захоронений.

Если во время проведения инвентаризации у Комиссии имеются достаточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное сооружение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение неизвестно, могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответственным за захоронение или иным образом оставлены им, на могиле отсутствуют какие – либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты), могила не благоустроена, то Комиссия принимает меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашение его администрации, выставляет на могильном холме типовой трафарет, фиксирует данную могилу и (или) надмогильное сооружение (надгробие) в книге учета могил, содержание которых не осуществляется.

2.4. Результаты работы Комиссии оформляются Актом о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище.

2.5. В случае если, по истечению установленных сроков, лицом, ответственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронением, не будет принято необходимых мер по проведению могилы и (или) надмогильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, Комиссия признает надмогильное сооружение (надгробие) бесхозным (брошенным) и принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

2.6. В случае если, бесхозная, а также брошенная, неухоженная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко – культурную ценность, Комиссия принимает меры по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры).

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 13.07.2022 № 76 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Новочерноярского сельсовета»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2023 п. Новочерноярский № 61

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 13.07.2022 № 76 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Новочерноярского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», руководствуясь статьями 7, 16, 19 Устава Новочерноярского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 13.07.2022 № 76 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов в администрации Новочерноярского сельсовета»:

1.1. подпункт 3.1.1. пункта 3.1 Порядка дополнить: «б) иностранными агентами».

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочерноярского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава сельсовета

Е. С. Моисеенко

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 30.03.2022 № 30 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Новочерноярского сельсовета»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2023 п. Новочерноярский № 62

О внесении изменений в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 30.03.2022 № 30 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Новочерноярского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь ст. 7, 16, 19 Устава сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Новочерноярского сельсовета от 30.03.2022 № 30 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Новочерноярского сельсовета»:

1.1. п. 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности».

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочерноярского сельсовета в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

твердых коммунальных отходов»

Глава сельсовета Е. С. Моисеенко

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 п. Новочернореченский № 63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641, пунктами 4-10 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра утвержденных Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039, руководствуясь статьями 7,16,19 Устава Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава сельсовета Е.С. Моисеенко

Приложение
 к постановлению
 администрации Новочернореченского
 сельсовета от 30.06.2023 № 63

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Включение в реестр мест (площадок) накопления

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на территории населенных пунктов муниципального образования Новочернореченский сельсовет.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адрес (место нахождения) и график работы администрации Новочернореченского сельсовета – органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги: 662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57, понедельник – пятница : с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. При доставке документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, курьером (нарочным), прием таких документов осуществляется по адресу: Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Кооперативная, 57, телефон для справок в части приема и регистрации, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента документов: 8 (39154) 24-3-48.

1.3.3. Электронный почтовый адрес администрации Новочернореченского сельсовета: novchernadm@yandex.ru

1.3.4. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления администрацией Новочернореченского сельсовета муниципальной услуги, времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Новочернореченского сельсовета, адрес (место нахождения): 662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57, телефон: 8 (39154) 24-3-48, график работы соответствует графику, указанному в пункте 1.3.1 настоящего подраздела.

1.3.5. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Новочернореченского сельсовета;
 - 2) использования средств телефонной связи;
 - 3) проведения консультаций сотрудниками администрации Новочернореченского сельсовета.
- На информационном стенде в здании администрации Новочернореченского сельсовета размещаются:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в администрацию Новочернореченского сельсовета непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края.

2.2.2. С целью рассмотрения вопросов, касающихся определения и согласования создания (размещения) мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр, администрацией Новочернореченского сельсовета создается постоянно действующий коллегиальный орган – Комиссия по определению мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов муниципального образования Новочернореченский сельсовет (далее – Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и выдача (направление) Заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

принятие решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

регистрация заявки – в день поступления заявки в администрацию Новочернореченского сельсовета; рассмотрение заявки осуществляется Комиссией в срок не позднее

10 (десяти) рабочих дней со дня ее поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства

и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009);

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);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», № 153-154, 10.08.2001, «Собрание законодательства РФ», 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3431, «Парламентская газета», № 152-153, 14.08.2001);

Постановление Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018, «Российская газета», № 199, 07.09.2018, «Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, № 37, ст. 5746);

Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного

самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.09.2019, «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, № 39, ст. 5457).

Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными

1) Заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявка должна содержать сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов и должна быть подписана Заявителем или его уполномоченным представителем;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

4) Учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5) Выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявки выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

6) Выданная не более чем за месяц до дня подачи заявки выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

7) Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, выданное администрацией Новочернореченского сельсовета.

Документы, указанные в настоящем подразделе, предоставляются в администрацию Новочернореченского сельсовета:

при личном обращении Заявителя: копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов документов;

при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления: в оригинале (документ, указанный в абзаце «а» настоящего подраздела), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в абзацах «б» - «ж» настоящего подраздела).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, предусмотренные абзацами «д» - «ж» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Для рассмотрения заявки, администрация Новочернореченского сельсовета в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявки запрашивает в налоговом органе документы, предусмотренные абзацами «д», «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, а также в случае, если по техническим причинам недоступен сервис «Получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП через интернет» на сайте ФНС России в соответствии с положениями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в форме электронного документа.

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

1) Непредставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) Подача заявки неуполномоченным лицом;

3) Отсутствие в заявке подписи, указания фамилии, имени, отчества (последнего при наличии) или адреса Заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества (последнего при наличии) руководителя или уполномоченного представителя организации;

4) Текст документа написан неразборчиво, в заявке и в прилагаемых документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

5) Документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) Документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

7) Заявка не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Несоответствие заявки установленной форме;

2) Наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) Отсутствие согласования администрацией Новочернореченского сельсовета создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Документ, указанный в абзаце «в» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявки

и прилагаемых к ней документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Время регистрации заявки и приема документов специалистом администрации Новочернореченского сельсовета при их представлении в администрацию

Новочернореченского сельсовета лично Заявителем либо уполномоченным им лицом не должно превышать 15 минут.

2.14.2. В случае если заявка с документами поступило посредством направления почтового отправления, то оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.15.1. Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.2. В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения Заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещенном месте.

2.15.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.15.4. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты администрации Новочернореченского сельсовета, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Места для ожидания Заявителей размещаются в холле здания администрации Новочернореченского сельсовета. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Парковочные места для автомобилей Заявителей предусмотрены непосредственно около здания администрации Новочернореченского сельсовета, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (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», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения Заявителем полной и достоверной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявки

о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации

о муниципальной услуге.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.18.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.19. Запрет требовать от Заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

требовать от 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 следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявке 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Административные процедуры, состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1) Прием и регистрация письменной заявки с приложенными к ней документами;

2) Рассмотрение письменной заявки с приложенными к ней документами;

3) Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

4) Уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация письменной заявки с приложенными к ней документами

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявки и приложенных к ней документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.2.2. Ответственный специалист: устанавливает предмет обращения; устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет полноту содержащейся в заявке информации; проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявке и документах не допускаются;
- 5) документы предоставляются на русском языке.

3.2.3. Заявка с прилагаемыми к ней документами фиксируется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявке не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявка была получена;

3.2.4. Зарегистрированная заявка направляется председателю Комиссии по определению мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов муниципального образования Новочернореченский сельсовет в день регистрации заявки для вынесения резолюции (поручения);

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившей в администрацию Новочернореченского сельсовета заявки и передача для её рассмотрения в Комиссию по определению мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов муниципального образования Новочернореченский сельсовет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявки с приложенными к ней документами

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение председателем Комиссии заявки и приложенных к ней документов;

3.3.2. Председатель Комиссии при получении заявки и прилагаемых к ней документов,

организует работу Комиссии в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии;

3.3.3. На заседании Комиссии рассматривается заявка и приложенные

к ней документы, а также определяется отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, секретарем Комиссии подготавливается проект уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по установленной форме.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, секретарем Комиссии осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по установленной форме с указанием основания такого отказа.

3.4.3. Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр принимается Комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявки в администрации Новочернореченского сельсовета;

3.5. Уведомление Заявителя

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание председателем Комиссии уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия решения Комиссией о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр, осуществляет выдачу Заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр за подписью председателя Комиссии или направляет способом, определенным в заявке, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением либо, если почтовый адрес в заявке не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.5.3. При принятии решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр Заявитель уведомляется о праве повторного обращения в администрацию Новочернореченского сельсовета (Комиссию) с заявкой о

включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр после устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6. Выдача документа, по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Новочернореченского сельсовета, с заявлением о выдаче дубликата документа.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Администрацию Новочернореченского сельсовета, заявления о выдаче дубликата необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.6.3. Поступившее в Администрацию Новочернореченского сельсовета заявление регистрируется, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Главы сельсовета в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 7 (семи) календарных дней Глава сельсовета, рассматривает заявление и передает секретарю жилищно-бытовой комиссии для исполнения.

В течение 20 (двадцати) календарных дней секретарь жилищно-бытовой комиссии оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом на указанный в заявлении адрес. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

3.7. Основания отказа в приеме документов, для выдачи дубликата

Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

3.8. Основания отказа в выдаче дубликата

Текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению).

В письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

Документы исполнены карандашом.

В документах серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.9. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.9.1. Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Новочернореченского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции у специалиста по делопроизводству.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а

также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действий (бездействия) Комиссии.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании планов работы администрации Новочернореченского сельсовета.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Новочернореченского сельсовета и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Новочернореченского сельсовета.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новочернореченского сельсовета, уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию Новочернореченского сельсовета, должна содержать: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию Новочернореченского сельсовета, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации Новочернореченского сельсовета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в администрацию Новочернореченского сельсовета по адресу: 662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57

Телефон/факс: 8 (39154) 24-3-24.

E-mail: novchernadm@yandex.ru

5.3.2. График работы администрации Новочернореченского сельсовета: понедельник – пятница : с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), за исключением выходных и праздничных дней.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Новочернореченского сельсовета, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новочернореченского сельсовета 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новочернореченского сельсовета;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новочернореченского сельсовета;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новочернореченского сельсовета;

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 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в администрации Новочернореченского сельсовета на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

5.4.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме посредством почты России, электронной почты, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на типовом сайте <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача Заявителем жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Новочернореченского сельсовета;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, 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.

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, а также согласно указанным в настоящем Административном регламенте – электронной почте, факсу, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайте <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2023

п. Новочернореченский

№ 64

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра», руководствуясь статьями 7,16,19 Устава Новочерноярского сельсовета Козульского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочерноярского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава сельсовета Е.С. Моисеенко

Приложение
к постановлению администрации
Новочерноярского сельсовета от 30.06.2023 №
64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения местной администрации муниципального образования Новочерноярский сельсовет (далее – местная администрация), предоставляющей муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте местной администрации: <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Новочерноярского сельсовета (далее – местная администрация).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в местную администрацию.

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в местную администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в местную администрацию;

2) по телефону – в местную администрацию;

3) посредством сайта местной администрации.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и

передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в местную администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в местную администрацию.

Местная администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской

Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Местная администрация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в местную администрацию – в день поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день поступления заявления, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее

одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения при возможности размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование местной администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником местной администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в местной администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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 регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых

к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги местной администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Выдача документа, по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Новочернореченского сельсовета, с заявлением о выдаче дубликата документа.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Администрацию Новочернореченского сельсовета, заявления о выдаче дубликата необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.4.3. Поступившее в Администрацию Новочернореченского сельсовета заявление регистрируется, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Главы сельсовета в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 7 (семи) календарных дней Глава сельсовета, рассматривает заявление и передает секретарю жилищно-бытовой комиссии для исполнения.

В течение 20 (двадцати) календарных дней секретарь жилищно-бытовой комиссии оформляет дубликат документа с присвоением того же

регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основания отказа в приеме документов, для выдачи дубликата

Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). Отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

3.6. Основания отказа в выдаче дубликата

Текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению).

В письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

Документы исполнены карандашом.

В документах серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.7. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.7.1. Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами местной администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой местной администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства местной администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы сельсовета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельсовета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники местной администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и местной администрацией.

6.2. В случае подачи документов в местную администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом местной администрации, устанавливающей порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Публичные слушания

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2023 п. Новочернореченский № 29-р

О проведении публичных слушаниях

Руководствуясь ст. 16, 19 Устава сельсовета, провести публичные слушания 14 августа 2023 года в 10.00 часов с повесткой:

1. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новочернореченский сельсовет Козульского района Красноярского края».
2. Место проведения публичных слушаний – п. Новочернореченский, ул. Кооперативная д.57, актовый зал администрации сельсовета.
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета **Е.С. Моисеенко**

**Проект Решения «О внесении изменений в
Устав сельского поселения
Новочернореченский сельсовет
Козульского района Красноярского края».**

**НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ДЕПУТАТОВ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

00.00.2023 № 00-000Р

О внесении изменений в Устав муниципального образования Новочернореченский сельсовет Козульского района Красноярского края

В целях приведения Устава Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 23, 67 Устава Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края, Новочернореченский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. в пункте 1 статьи 1 после слова «референдуме» дополнить словами «(сходе граждан)»;

1.2. в пункте 1 статьи 11 слово «законом» заменить словом «Законом»;

1.3. статью 29 дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.»;

1.4. в статье 32:

- в пункте 2 слова «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» заменить словами «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае»;

- в пункте 7 слова «Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» заменить словом «края»;

1.5. в подпункте 4 пункта 3 статьи 42 слово «поселений» заменить словом «сельсовета»;

1.6. в статье 46:

- абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:
«2. Староста назначается Советом по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»;

- в пункте 3:

абзац первый исключить.

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы.»;

2. Глава Новочернореченского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель сельского
Совета депутатов _____ **Е.М. Денбицкая**

Глава сельсовета _____ **Е.С. Моисеенко**

**ПОРЯДОК
УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО
ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА И УЧАСТИЕ
ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении изменений, вносимых в Устав.

2. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав (далее – проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Новочернореченского сельсовета и обладающими избирательным правом.

4. Предложения по проекту решения подаются в Совет депутатов в письменном виде в течение 10 дней со дня его опубликования.

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Предложения граждан вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проекте решения.

Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

6. Комиссия рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии.

По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту решения на публичные (общественные) слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании комиссии при

обсуждении внесенных ими предложений, комиссия информирует их о принятом решении.

8. Проект решения, а также вынесенные на публичные (общественные) слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных (общественных) слушаниях в порядке, установленном Советом депутатов, в срок не позднее 5 дней со дня рассмотрения проекта решения на сессии Совета депутатов.

9. Итоговые документы публичных (общественных) слушаний направляются комиссией в Совет депутатов на следующий рабочий день после проведения публичных (общественных) слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии Совета депутатов.

**Решение публичных слушаний по
вопросу проекта решения**

**«О внесении изменений в решение
Новочернореченского сельского Совета депутатов от
28.11.2022 №19-33 Р «Об утверждении Правил
благоустройства, озеленения и содержания территории
муниципального образования Новочернореченский
сельсовет»**

30.06.2023

п. Новочернореченский

Место проведения: п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57, зал заседаний администрации сельсовета.

Время проведения: 30 июня 2023 года в 10.40 часов.

Слушания проводятся по инициативе Новочернореченского сельского Совета депутатов.

Основание проведения – распоряжение председателя Новочернореченского сельского Совета депутатов от 29.05.2023 № 34Р «О проведении публичных слушаниях».

Тема публичных слушаний: «О внесении изменений в решение Новочернореченского сельского Совета депутатов от 28.11.2022 №19-33 Р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет»

Присутствовали: 29 человек.

Председатель слушаний – Денбицкая Е.М., председатель сельского Совета депутатов.

Секретарь – Ельцина О.В., заместитель главы сельсовета. Заслушав председателя Новочернореченского сельского Совета депутатов Денбицкую Е.М., ознакомившую участников слушаний с проектом решения «О внесении изменений в решение Новочернореченского сельского Совета депутатов от 28.11.2022 №19-33 Р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации сельсовета от 29.05.2023 № 34Р «О проведении публичных слушаниях».

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений в решение Новочернореченского сельского Совета депутатов от 28.11.2022 №19-33 Р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет».

2. Направить решение публичных слушаний в сельский Совет депутатов для рассмотрения.

Председатель
Публичных слушаний Е.М. Денбицкая

Профилактическая памятка гражданам о сохранности личного имущества

Одними из наиболее совершаемых видов общественно опасных деяний являются преступления против собственности. Большую долю из них составляет кража, то есть тайное хищение чужого имущества. Ответственность, предусмотренная статьей 158 УК РФ.

Зачастую кражи, совершаются при халатном отношении граждан к сохранности своего имущества. Чаще всего кражи из жилых помещений происходят в будние дни, в дневное время, когда хозяева на работе, дети в школе или в детском саду. Объектами преступных посягательств может стать всё: от ювелирных изделий и бытовой техники до содержимого холодильников и кухонных шкафов. Определенная часть краж остаётся нераскрытой. Поэтому любую кражу легче предотвратить, чем после искать украденное имущество.

Основными причинами возможности совершения краж являются недостаточные меры, принимаемые собственниками по сохранности их личного имущества.

В данной связи необходимо дать, несколько простых, но действенных советов, как не стать жертвой преступника:

- используйте современные средства защиты, такие как охранная сигнализация и видеонаблюдение. Это является эффективным способом предупреждения краж. Табличка «Ведется видеонаблюдение» в значительной мере оказывает профилактическое воздействие на преступников и помогает сохранить Вашу собственность;
- соблюдайте меры личной предосторожности;
- не впускайте в жилище незваных посторонних людей, особенно предупредите об этом детей, остающихся без присмотра взрослых;
- укрепите входные двери своих домовладений или установите металлические, снабдите их глазками и цепочками;
- уходя из дома, не оставляйте открытыми окна, форточки и двери балконов;

- на дверях используйте замки различной системы и разных производителей;
- не оставляйте ключ от дома, квартиры в легкодоступных местах;
- не оставляйте без присмотра во дворе, на приусадебном участке, в подъезде дома, в других местах, доступных для взгляда постороннего человека велосипеда, металлический сельскохозяйственный инвентарь, металлические емкости, посуду, другие изделия из металла;
- оборудуйте запирающими устройствами отдельные от дома хозяйственные постройки;
- не допускайте употребление спиртных напитков в доме с малознакомыми людьми;
- уезжая на длительное время, постарайтесь не оставлять дома ценные вещи, отвезите их к родственникам или оставьте у соседей;
- перед тем как надолго запереть за собой дверь, тщательно проверьте исправность замков, плотно закройте все задвижки на окнах, форточках, балконных дверях;
- отключите газ, воду и телефон, чтобы в ваше отсутствие у работников коммунальных служб не было поводов для визита в вашу квартиру; оплатите все счета вперед;
- примите меры, чтобы в почтовом ящике не скапливалась корреспонденция; попросите соседей регулярно забирать её;
- поддерживайте дружеские отношения с соседями, это очень полезно – в случае подозрительных действий или событий возле двери вашего дома или квартиры во время вашего отсутствия они не останутся равнодушны и сообщат в полицию, что сохранит вам имущество, а у преступников будут проблемы.
- при потере ключей, заменяйте замки во входной двери;
- исключите стоянку Вашего автотранспорта во дворах домов, на неосвещенных участках улиц, не оставляйте автомобиль без присмотра;
- выходя из автомобиля даже на короткое время, включайте имеющуюся сигнализацию, другие средства охраны;
- не оставляйте в автомобиле на видном месте мобильные телефоны, ценные вещи, драгоценности и документы - это может спровоцировать преступника.
- при пользовании общественным транспортом старайтесь не засыпать и не забываться (например, не читать во время движения, не заглядываться в окно), если на полу стоят ваши вещи;
- старайтесь не стоять в дверях, так как у Вас из рук может выхватить сумку кто-либо из выходящих пассажиров или людей, стоящих снаружи;
- не храните деньги и документы в легкодоступных местах: задних карманах брюк, наружных карманах верхней одежды, полиэтиленовых пакетах;
- сумочки, барсетки, рюкзаки с ценными вещами старайтесь держать перед собой;
- бумажники и ценные вещи носите в закрытых сумках (в дипломате), или пользуйтесь внутренними карманами верхней одежды (желательно – с застежками);

- старайтесь держать крупные и мелкие деньги в разных местах, при оплате покупок не привлекайте внимание окружающих к содержимому Вашего кошелька.

- не храните в портмоне закладки с пин-кодом Вашей пластиковой карточки, и уж тем более ни в коем случае не указывайте его на самой карточке.

Помните, соблюдение элементарных правил безопасности и личная бдительность поможет Вам сохранить своё имущество!

Собрание жителей по поддержке проекта на конкурсный отбор

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2023

п.Новочернореченский № 25-р

О назначении собрания граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 819-П «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию комплексных проектов по благоустройству территорий», руководствуясь ст. 42 Устава сельсовета:

1. Назначить на 17 июля 2023 года в 10 часов 00 минут проведение собрания граждан по поддержке проекта комплексного благоустройства общественной территории «Белогорье» в поселке Новочернореченский.

Место проведения собрания – п.Новочернореченский, ул. Кооперативная 57, актовый зал администрации сельсовета.

2. Утвердить форму листа регистрации участников собрания, согласно приложению.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Памятка для населения как бороться с несанкционированными свалками

Граждане и организации находящиеся на территории Российской Федерации не имеют права загрязнять территорию. Существующая нормативно-правовая база в соответствии, с которой размещение отходов образующихся в результате жизнедеятельности индивидуального лица или предприятия включает в себя:

1. Конституцию. В ней говорится, что каждый житель нашей страны имеет право на безопасную окружающую среду и может отстаивать это право в судебном порядке.

2. ФЗ № 7 «Об охране окружающей среды», где раскрываются вопросы сохранения природы, профилактики вредного влияния человека на нее и мер по улучшению экологической ситуации. Кроме того, в данном законе указаны полномочия государства, региональных и местных органов по соблюдению благоприятной экологической обстановки.

3. ФЗ № 89 «Об отходах производства и потребления» и ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4. Кодекс об административных нарушениях: разделы 8.1, 8.2, 8.41, 8.5, где отмечена конкретная ответственность КоАП за нарушение экологического законодательства.

5. Правилами благоустройства территории Новочернореченского сельсовета.

Несанкционированная свалка мусора - это выброс отходов, которые образуются в процессе жизнедеятельности индивидуального лица или предприятия, в неположенных законодательством местах. Соответственно, все утильсырье находящееся не в санкционированных местах, считается незаконно выброшенным.

В случае обнаружения незаконной свалки необходимо обратиться в администрацию Новочернореченского сельсовета

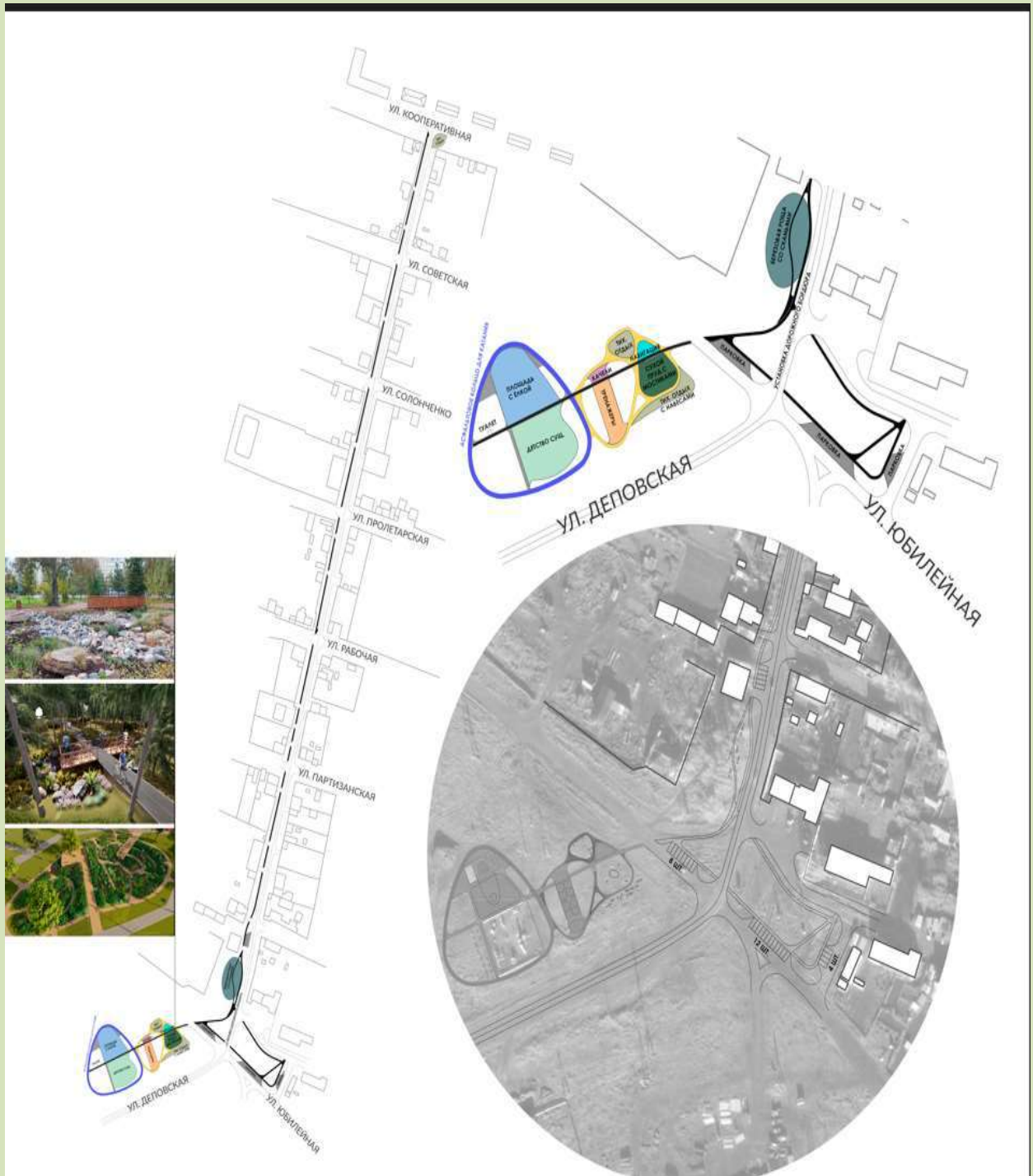


Влияние свалок на окружающую среду:

- загрязнение почвы продуктами распада отходов
- загрязнение грунтовых вод
- выбросы газа в атмосферу
- тепловое загрязнение
- парниковый эффект

**Собрание жителей
по поддержке проекта на
конкурсный отбор**

17 июля 2023 года в 10-00 ч. в актовом зале администрации сельсовета состоится проведение собрания граждан по поддержке проекта комплексного благоустройства общественной территории «Белогорье» в поселке Новочернореченский.





Много веков назад Петр и Феврония доказали, что истинная любовь может пережить любые испытания. В день их памяти желаем вам самых искренних чувств, невыдуманных страстей, счастья и благополучия. Пусть испытания, которые посылает жизнь, только укрепят ваш союз, сделают отношения чистыми, подарят понимание и умение прощать.

С Днем семьи, любви и верности!

Мобильное приложение «МЧС России»

Мобильное приложение «МЧС России» разработано специалистами Информационно-аналитического центра МЧС России.

Приложение позволяет подготовиться к различным чрезвычайным ситуациям, получать актуальную информацию о возможных угрозах и рисках.

Пользователи могут воспользоваться функцией быстрого набора телефона экстренных оперативных служб «112» или отправить СМС сообщение.

Реализована возможность определения координат своего местоположения и копирования их для передачи экстренным оперативным службам.

Приложение позволяет получать PUSH сообщения с важной и экстренной информацией.

В разделе «Что делать?» Вы сможете найти краткие инструкции, находящиеся всегда под рукой, с четкой последовательностью действий и правил поведения в экстренной ситуации. В разделе реализован голосовой помощник, озвучивающий текст статьи в случае отсутствия возможности держать телефон или прочитать информацию самостоятельно.

Раздел «Оказание первой помощи» содержит сведения о действиях при оказании первой помощи

пострадавшему при кровотечении, ожоге, травме, сердечном приступе и т. д. до прибытия врачей.

Раздел «Карта рисков» позволяет отображать на ежедневный прогноз неблагоприятных явлений на территории субъекта Российской Федерации

В разделе «Проверь свою готовность» специалистами собраны актуальные чек-листы по проверке готовности к возможным чрезвычайным ситуациям. Отметив соответствующие шаги, Вы сможете посмотреть общий процент готовности и наглядно ознакомиться с недостающими пунктами для координации дальнейших действий.

В разделе «Проверь свои знания» находятся различные тесты, позволяющие проверить знания о действиях в чрезвычайных ситуациях. Вы сможете поделиться результатами прохождения тестов в социальных сетях.

Раздел «МЧС советует» — это хранилище знаний о безопасности. В этом разделе рассказывается о причинах чрезвычайных ситуаций, как их избежать и как подготовиться заранее к возможным действиям.

Раздел «Гражданская оборона» — В этом разделе размещена информация о средствах индивидуально защиты, защитных сооружениях и т.д.

Раздел «МЧС детям» — В этом разделе информация для ребенка, как вести себя в той или иной ситуации, а также видео ролики «Дети о безопасности».

Приложение «МЧС России» можно бесплатно скачать в онлайн-магазинах RuStore, Google Play и App Store. Приложение успешно работает на мобильных устройствах iOS и Android. Для мобильных устройств под управлением Android рекомендуется устанавливать через онлайн-магазин RuStore, т.к. при установке через Google Play в некоторых случаях не срабатывают PUSH-уведомления.

Использовать мобильное приложение «МЧС России» (данное приложение разработано как личный помощник пользователя и призван содействовать формированию культуры безопасного поведения пользователей. Приложение доступно для бесплатного скачивания в онлайн-магазинах «RuStore», «Google Play» и «App Store» и успешно работает на операционных системах iOS и Android. На данный момент произведено обновление интерфейса мобильного приложения «МЧС России»);

https://vk.com/public215709812?z=video-32123991_456240367%2F72b0110c690e29eff8%2Fpl_wall_-215709812

Уважаемые жители, помните!

Любой пожар наносит огромный ущерб не только личному и государственному имуществу, но и опасен для жизни и здоровья людей! В профилактике пожара нет мелочей!

Соблюдайте необходимые правила и осмотрительность! Этим вы обезопасите себя и соседей от пожара и его тяжёлых последствий

При пожаре звонить:

2-11-01, 2-43-19, по сотовому телефону 01*

Наш посёлок

Учредитель: Новочернореченский сельский Совет депутатов Козульского района Красноярского края

Наш адрес: Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, д. 57

Тел. 24-3-49, 24-3-48.