***Сизинские вести № 14***

***01.07.2016 год***



|  |
| --- |
| **\*Газета распространяется бесплатно\*****Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

#  1.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 172 …………………стр.2

#  2 Постановление Главы Сизинского сельсовета № 173 ………………....стр.6

#  3.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 174………………….стр.16

#  4.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 175…………………стр.23

#  5.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 177 …………………стр.27

#  6.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 178…………………стр.37

#  7.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 179 ………………...стр.44

 **8**.Постановление Главы Сизинского сельсовета № 180 ………………...стр.49

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 28 июня 2016 г. № 172

с. Сизая

О внесении изменений в Постановление администрации

Сизинского сельсовета от 17.03.2011г. № 19

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112 - ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

на основании № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов, согласно приложению № 1 к Постановлению № 19 от 17.03.2011 г.
2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов следующие изменения:

 - добавить в раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» ст. 2.5.4. следующего содержания: Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает
в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета В. И. Сафонова.

 Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение № 1

к Постановлению № 19

от 17.03.2011 г.

главы Сизинского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копий финансово-лицевых

счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственной книги,

справок и иных документов)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов (далее по тексту муниципальная услуга выдача документов: копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», на основании № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уставом Сизинского сельсовета, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сизинского сельсовета.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6 Копии финансово-лицевых счетов, выписки из домовых книг, выписки из похозяйственных книг, справки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на копии финансово-лицевых счетов, выписки из домовых книг, выписки из похозяйственных книг, справки на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальный архив администрации Шушенского района, расположенный по адресу: п, Шушенское ул. Первомайская 2 . График работы архива: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 31953.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета по адресу: с.Сизая Шушенского района Красноярского края ул. Ленина 86а.

2.3.1. График работы Администрации:

с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон: 8 391 39 22 437,83913922630,

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Сизинского сельсовета: 662732sizaya@mail.ru

2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту (если будет оформлена), информационные стенды или по письменному запросу.

 2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 2.4.2. Заместитель главы Сизинского сельсовета или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 2.4.3. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются заместителем главы Сизинского сельсовета, специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- адрес электронной почты администрации Сизинского сельсовета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;

2.5.2. Выдача подготовленных копий финансовых-лицевых счетов, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов осуществляется на рабочем месте специалиста или заместителя главы Сизинского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы.

2.5.4. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает
в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

 На территории, прилегающей к зданию администрации Сизинского сельсовета,
в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств инвалидов.

**3. Подготовка и выдача копий финансовых-лицевых счетов, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов**

3.1. С целью подготовки специалистом или заместителем главы администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1.Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства, для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

3.1.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

 3.16. Для выписки из домовой книги:

- паспорт заявителя

- паспорта всех зарегистрированных, для детей

- свидетельства о рождении.

 3.17. Для копии финансово-лицевого счета:

- паспорт заявителя,

- правоустанавливающие документы на жилье,

- паспорта всех зарегистрированных, для детей

- свидетельства о рождении.

 3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.4., 3.1.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3,3.16,3.17 не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.2.В случае приостановления, либо отказа выдачи копий финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг, справок на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации Сизинского сельсовета.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Сизинского сельсовета на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Шушенском суде по адресу: п. Шушенское ул. Вокзальная 1 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии

 32308 .

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

от 29.06.2016 с. Сизая № 173

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Сизинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального архива администрации Сизинского сельсовета предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение № 1,2,3).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета Сафонова В. И.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.

Т. А. Коробейникова

 Глава Сизинского сельсовета

 Приложение № 1 к Постановлению

 №173 от 29.06.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**(далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на основе архивных документов администрации Сизинского сельсовета. Правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим и правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года ,№ 4, ст. 445);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060); № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов». Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31. ч 1, ст. 3448);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органам и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам и местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениям и субъектов Российской Федерации и муниципальным и учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 декабря 2009 года, № 52 (2ч.), ст. 6626);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организакции хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года) (В редакции приказа Минкультуры России от 16 февраля 2009 года №68, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 года, peгистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20 мая 2009 года); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 г. N 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 сентября 2009 года, регистрационный № 14676, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 40, 5 октября 2009 года);

* 1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают: - граждане Российской Федерации;
* государственные органы и органы местного самоуправления;
* организации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на сайте администрации Сизинского сельсовета;

- подачи заявителем электронного запроса на получение документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;

-обеспечения заявителю возможности проведения мониторинга исполнения муниципальной услуги.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

-справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Подготовка и выдача документов, указанных в п. 6 Административного регламента, осуществляется на бумажном носителе.

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальный архив администрации Шушенского района, расположенный по адресу: п, Шушенское ул. Первомайская 2 . График работы архива: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 31953.

2. Выдача копий архивных документов осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета по адресу: с.Сизая, Шушенского района Красноярского края ул. Ленина 86а.

3. График работы Администрации:

с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

4. Телефон: 8 391 39 22 437,83913922630,

5. Адрес электронной почты Администрации Сизинского сельсовета: 662732sizaya@mail.ru

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту (если будет оформлена), информационные стенды или по письменному запросу.

7. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 8.Заместитель главы Сизинского сельсовета или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 9. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи копий архивных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются заместителем главы Сизинского сельсовета, специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

10. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- адрес электронной почты администрации Сизинского сельсовета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

11.Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

12. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;

13. Выдача подготовленных копий архивных документов осуществляется на рабочем месте специалиста или заместителя главы Сизинского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

14. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы.

15. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сизинского сельсовета,
в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств инвалидов.

**Основание для предоставления муниципальной услуги**

16.Основанием для предоставления муниципальной услуги является заполненный заявителем бланк заявления на информационном портале муниципальных услуг Шушенского района по форме согласно приложениям 1,2 к Административному регламенту (далее-запрос).

17.В запросе обязательно указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя; адрес места жительства; паспортные данные; о реквизиты запрашиваемого документа;

о иные сведения или копии документов (при наличии), необходимые для исполнения запроса (договор о предоставлении земельного участка, выписки из протоколов органов власти, свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество (дом и т.д.), договор купли- продажи), о дата составления запроса;

18.Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность). Для родственников умершего правообладателя (свидетельство о смерти субъекта информации, документ удостоверяющий право на наследство, документы, подтверждающие родственные отношения).

**Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.**

1. Срок исполнения запроса исчисляется с момента его регистрации в администрации Сизинского сельсовета.

2. Срок рассмотрения и направление по принадлежности не профильных запросов,

поступивших в архивный отдел, составляет 7 дней. 20. Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. 3. Срок исполнения запросов составляет 30 дней. При необходимости администрация Сизинского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4. Исполнение запросов администрацией Сизинского сельсовета осуществляется безвозмездно в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниям и для отказа в исполнении запроса являются:

2.Оотсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя:

3.Оотсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение сведений, составляющих государственную тайну, и конфиденциальной информации;

4. Отсутствие дополнительных документов.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин отказа.

В случае документально подтверждённых фактов утраты архивных документов,

содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка, при необходимости заверенная печатью.

**II. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Административные процедуры муниципального архива по организации

предоставления муниципальной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов (в электронном виде);

- отправка ответов заявителям.

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов; о оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий; о отправка ответов заявителям.

**Регистрация запросов и передача их на исполнение**

* 1. Запросы, поступившие на электронную почту администрации Сизинского сельсовета портал информационных услуг Шушенского района с указанием адресата, направляются непосредственно в муниципальный архив, посредством электронных каналов связи.
	2. Запросы, поступившие в муниципальный архив, распечатываются, регистрируются и передаются на исполнение

- работнику, исполняющему запросы в соответствии с должностной инструкцией. В дальнейшем работа по ним проводится в установленном порядке, определенным регламентам и работы муниципального архива по исполнению запросов физических и юридических лиц.

* 1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Анализ тематики поступивших запросов**

Сотрудники администрации Сизинского сельсовета, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; о степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

Направление запросов по принадлежности

1. По итогам анализа запроса в случае отсутствия на хранении запрашиваемых документов или информации в администрации Сизинского сельсовета, запрос направляется по принадлежности в другой архив посредством электронных каналов связи, если таковые

имеются.

1. В случае невозможности перенаправления электронного запроса, он распечатывается и направляется посредством почтовой связи простым письмом. Одновременно с направлением запросов на исполнение в другие архивные учреждения, муниципальный архив письменно уведомляет об этом заявителя.

**Оформление архивных справок, архивных выписок,**
**архивных копий**

1. Запрос, поступивший в администрацию Сизинского сельсовета от заявителя, осуществляет поиск требуемой информации и готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии.
2. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

2.1.Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сом нений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»),

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального образования. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. Архивные справки подписываются главой администрации Сизинского сельсовета и заверяется печатью администрации муниципального образования.

2.2.В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениям и из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются

многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словам и «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью главного специалиста муниципального архива и печатью администрации муниципального образования.

2.3.На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью администрации муниципального образования и подписываются главой администрации Сизинского сельсовета.

2.4.Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходим меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

2.5.Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простым письмом.

2.6.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращен заявителя в муниципальный архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

1. Должностным лицам и ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, являются специалист администрации Сизинского сельсовета.

2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административным и процедурам и по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным и лицам и, ответственным и за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения работникам и настоящего Административного регламента.

3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)главного специалиста муниципального архива.

* 1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании тематического плана основных мероприятий) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
	2. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента

* 1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.
	2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников администрации Сизинского сельсовета могут быть обжалованы:

- главе администрации Сизинского сельсовета;

- в судебном порядке.

8. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* суть жалобы;
* дата составления жалобы.
1. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

10. Глава муниципального образования, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

11.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

12.Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

13.Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

14.В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

15.Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

16.Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

17.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

18.Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке органа или организации за подписью главы муниципального образования.

Приложение № 2 к Постановлению

№173 от 29.06.2016 г.

ЗАПРОС

Наименование муниципального архива

Заявитель

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес:

Контактный телефон:

Запрашиваемый документ

(указать вид, номер, дату, наименование запрашиваемого документа) Содержание запрашиваемого документа (о чем?)

Документ необходим для представления в

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа) Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте

Приложение № 3 к Постановлению

№173 от 29.06.2016 г.

ЗАПРОС от

(наименование юридического лица)

(юридической адрес, почтовый адрес юридического лица) Контактный телефон:

Факс:

Запрашиваемый документ

(указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного документа)

Документ необходим для представления

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность: (кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте

Заявление оформлено правильно































РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 29 июня 2016 г. № 174

с. Сизая

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**Сизинского сельсовета от 20.02.2012 г. № 13**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и доступности создания надлежащих условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»,

на основании № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно приложению № 1 к Постановлению № 13 от 20.02.2012 г.
2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

- добавить в раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» ст. 2.5.4. следующего содержания: Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

3. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельсовета.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета В. И. Сафонова.

Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

Приложение № 1

к Постановлению от

20.02.2012года №13

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Порядок по предоставлению муниципальной услуги (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Сизинский сельсовет» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является специалисты администрации сельсовета (далее - должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановлением Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Федеральным законом № 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»,

- Уставом муниципального образования «Сизинский сельсовет».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории МО «Сизинский сельсовет», нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга распространяется на «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета по адресу: с. Сизая, Шушенского района Красноярского края ул. Ленина 86а.

3. График работы Администрации:

с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

4. Телефон: 8 391 39 22 437,83913922630,

5. Адрес электронной почты Администрации Сизинского сельсовета: 662732sizaya@mail.ru

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту (если будет оформлена), информационные стенды или по письменному запросу.

7. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 8.Заместитель главы Сизинского сельсовета или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 9. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению выдачи копий архивных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются заместителем главы Сизинского сельсовета, специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

10. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- адрес электронной почты администрации Сизинского сельсовета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

11.Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

12. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;

13. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы.

14. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сизинского сельсовета,
в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств инвалидов.

14. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы не должна превышать 10 минут. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации обращения. Должностные лица администрации сельсовета вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

Обо всех случаях отказа в предоставлении информации обратившемуся сообщается информационным письмом.

**3. Административные процедуры**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы главы МО.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим Регламентом, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главы МО.

Глава МО рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе МО на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой МО информационного письма или иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

5. Выдача информационного письма, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой МО информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

- обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 **4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги** 1.Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Сизинского сельсовета.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации Сизинского сельсовета, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.
 3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии информации – не более 3 дней |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Сизинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя, адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиру, жилой дом, нежилое помещение и т.д.)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель предоставления информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель)

Информацию получу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, по почте, т.д.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ( ф.и.о. заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» июня 2016 года с. Сизая № 175

**«Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,№ 419 - ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Сизинского сельсовета

**Администрация Сизинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов (приложение № 1).

2. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета Т. А. Коробейникова

**Приложение № 1**

**к Постановлению № 175**

**от 30.06.2016** г.

**Административный** **регламент по предоставлению  муниципальной услуги по выдаче копий  муниципальных правовых актов администрации Сизинского сельсовета**

Содержание

1. Общие положения

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

3.3. Рассмотрение заявления

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации Сизинского сельсовета

4. Контроль  соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

**1. Общие положения**

    1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Сизинского сельсовета  (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Сизинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
  1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  1.2.1. Уставом Сизинского сельсовета.

1.3.Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Сизинского сельсовета, осуществляется через заместителя главы Сизинского сельсовета.
 1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Сизинского сельсовета  за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Сизинского сельсовета.
 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно заместителем главы Сизинского сельсовета (приложение № 1)
 2.1.3. Заместитель главы, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги 2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Сизинского сельсовета, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальный архив администрации Шушенского района, Красноярского края
2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Сизинского сельсовета  надлежащим образом оформленное  заявление на имя заместителя главы Сизинского сельсовета о выдаче копии муниципального правового акта администрации Сизинского сельсовета, затрагивающего его права и свободы.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги распространяется для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает

в здании:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида; -допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги по месту жительства, или в дистанционном режиме.

2.2.4.В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.
 2.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.
       -    Заместитель главы Сизинского сельсовета  вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.
  2.2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю, либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.
 **2.2.7. Муниципальная услуга не предоставляется:**

2.2.7.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя  о выдаче копии;
   2.2.7.2. в случае обращения заявителя о выдаче копий документов,

не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2.2.7.3. в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.2.7.4. При запросе муниципальных правовых актов администрации Сизинского сельсовета, опубликованных в средствах массовой информации (в ответе на запрос администрация Сизинского сельсовета может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация.

2.8. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном архиве администрации Шушенского района, заявление направляется по принадлежности в муниципальный архив администрации Шушенского района.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  3.1.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта  администрации Сизинского сельсовета или главы администрации   Сизинского сельсовета;
 3.1.12. Рассмотрение принятого заявления;
 3.1.13. Подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта  администрации Сизинского сельсовета или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.
 **3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Сизинского сельсовета о выдаче копии муниципального правового акта  главы Сизинского сельсовета или Администрации Сизинского сельсовета.
     Заместитель главы администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, заместитель Главы администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.
 3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение заместителю Главы администрации Сизинского сельсовета.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Заявление передается заместителю главы  Сизинского сельсовета для рассмотрения и резолюции.
 3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии  муниципального правового акта, заместитель главы Сизинского сельсовета, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:
 3.3.2.1.выдаче копии запрашиваемого правового акта;
3.3.2.2.отказе в выдаче копии правового акта.
 3.3.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью заместителя Главы администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

 3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов   администрации Сизинского сельсовета.

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта  рассматривается заместителем  главы  Сизинского сельсовета  в течение 10 рабочих дней.
  3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации Сизинского сельсовета, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов главы Сизинского сельсовета  и администрации Сизинского сельсовета заверяются печатью Администрации.

Копии приложений к муниципальным правовым актам главы Сизинского сельсовета или администрации Сизинского сельсовета  печатью не заверяются.
     Отпускной экземпляр муниципального правового акта изготавливается при помощи извлечения из информационно-правовой системы «Кодекс» и заверяется печатью администрации без подписи.
  3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Администрации Сизинского сельсовета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.
  3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью заместителя главы об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

**4. Контроль  соблюдения последовательности действий, определенных  административными  процедурами по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Сизинского сельсовета.
    4.2.  Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
    4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу  Администрации Сизинского сельсовета, допустившему нарушение настоящего административного  регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

От 01.07.2016г. с. Сизая № 177

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«Об утверждении положения об упорядочении погребения умерших, содержании и порядке деятельности общественных кладбищ в муниципальном образовании» «Сизинский сельсовет»**

В целях содержания и порядка деятельности общественных кладбищ на территории муниципальногообразования «Сизинский сельсовет» в соответствии с подп. 23 п. 1 ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ от 06.10.2011, ст. 18 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» N 8-ФЗ от 12.01.1996, Указа Президента РФ "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" от 29.06.1996 N 1001руководствуясь Уставом муниципального образования «Сизинский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о содержании и порядке деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Сизинский сельсовет» и упорядочении погребения умерших, согласно приложению № 1.

2. Производить содержание общественных кладбищ в с. Сизая, д. Голубая, п. Красный Хутор в соответствии с Положением о содержании и порядке деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Сизинский сельсовет» и упорядочении погребения умерших.

3. Ввести похоронные книги для надлежащего учета погребения умерших в муниципальном образовании «Сизинский сельсовет».

4. Организациям, деятельность которых связана с ритуальными услугами, независимо от формы собственности согласовывать захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сизинские вести" и разместить на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет – <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-schooI-r>.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сизинского сельсовета Сафонова Валерия Иннокентьевича.

Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

Приложение № 1

к Постановлениюадминистрации

Сизинского сельсовета от 01.07.2016 г. № 177

**ПОЛОЖЕНИЯ**

**ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШИХ, СОДЕРЖАНИИ И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о содержании и порядке деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Сизинский сельсовет» разработано на основе Федерального закона "О погребении и похоронном деле" от 12.01.1996 N 8-ФЗ, подп. 23 п. 1 ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ от 06.10.2011, Указа Президента РФ "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" от 29.06.1996 N 1001, Устава муниципального образования "Сизинский сельсовет", Санитарных правил и норм СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" от 01.04.2000, рекомендаций о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002.

1.2. Положение регулирует взаимоотношения по организации и содержанию мест захоронения, погребения, производимого путем предания тела умершего земле (захоронение в могилу, перезахоронение), а также устанавливает порядок деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Сизинский сельсовет» (далее - кладбища).

1.3. На территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» функционируют следующие кладбища:

- с. Сизая, ул. Солнечная;

- п. Красный Хутор, ул. Весенняя;

- д. Голубая, ул. Ленина.

1.4. Применяемые в настоящем Положении понятия:

**Ритуальные службы** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие ритуальные и сопутствующие ритуальным услуги, относящиеся к услугам по погребению, имеющие соответствующую лицензию (далее - ритуальные службы).

**Ритуальные услуги** - предоставление населению определенного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе или за плату.

Ответственное за захоронение лицо - близкий родственник умершего (в первую очередь супруг, дети, родители, во вторую - внуки, бабушка, дедушка) или лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

**Обслуживающая организация** - муниципальное унитарное предприятие или сельская управа, которым переданы на обслуживание кладбища.

**Родственная могила -** могила, в которой уже захоронен родственник умершего.

**Семейные (родовые) захоронения -**участки земли на общественных кладбищах, предоставленные в соответствии с законодательствами Российской Федерации или субъектов Российской Федерации для семейных (родовых) захоронений.

**Санитарные и экологические требования**к размещению мест погребения - требования, определяемые в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом застройки города или иного поселения, гидрологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую природную среду.

**Свидетельство о смерти -** медицинский, юридический и учетный документ, удостоверяющий факт и причину смерти и являющийся источником информации для государственной статистики причин смерти и основанием для оформления документов на погребение. Свидетельство о смерти может быть медицинским (врачебным) или государственным документом.

1.5. Кладбища являются муниципальной собственностью, земельные участки, занятые кладбищами, относятся к землям общего пользования в соответствии с п. 12 ст. 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Осуществление гарантий по достойному отношению к умершим**

2.1. Каждому жителю муниципального образования «Сизинский сельсовет» гарантируется право на погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатного участка земли для погребения тела (останков).

2.2. При выражении волеизъявления о достойном отношении после смерти к своему телу и памяти о себе следует учитывать:

- реальность выполнения высказанной воли;

- соблюдение интересов других граждан, в частности, выполнения их воли или воли лиц, которых они представляют;

- требования, предъявляемые к вопросам похоронного дела законодательными и нормативными документами.

2.3. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанности осуществлять погребение, гарантируется:

- выдача документов, необходимых для погребения умершего, в течение суток с момента установления причины смерти;

- исполнение волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу после смерти и о погребении (если не возникли обстоятельства, при которых исполнение волеизъявления умершего невозможно, либо иное установлено законодательством РФ).

2.4. Лицу, осуществляющему погребение, предоставляется право быть ответственным за могилу с выдачей паспорта.

2.5. Ответственное за могилу лицо может передать по своему заявлению в обслуживающую организацию право ответственности за могилу иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность.

2.6. Лицам, проводящим погребение, предоставляется бесплатно участок на кладбище для устройства могилы умершего. Бесплатно предоставляется участок для одиночных (1,5 м х 2,8 м) захоронений.

2.7. Погребение рядом с ранее умершими осуществляется при наличии свободного участка земли и при согласии ответственного за данное захоронение лица, а при захоронении могила в могилу - при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм.

2.8. Разрешается создание почетных захоронений. Решение о выделении участка, его размеры и обустройство таких захоронений определяются постановлением главы администрации муниципального образования «Сизинский сельсовет» на основании ходатайства заинтересованных лиц или организаций при обосновании и подтверждении заслуг умершего.

2.9. Предоставленные для захоронений участки на кладбище могут быть изъяты лишь при наличии на них бесхозяйных захоронений.

2.10. В целях обеспечения возможности захоронения умерших разных религиозных конфессий, а также имеющих различные традиции захоронения на кладбищах, по постановлению главы администрации Сизинского сельсовета обслуживающая организация может предусмотреть обособленную специальную территорию.

2.11. По заявлению граждан с обслуживающей организацией может быть заключен договор для выделения дополнительных мест как непосредственно при погребении умерших граждан, так и для будущих семейных (родовых) захоронений, но не более пяти захоронений. Обслуживающая организация выдает ответственному за захоронения лицу паспорт о семейном (родовом) захоронении.Размеры родовых (семейных) захоронений (по оградке):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кол-во погребений в одном уровне | Ширина местазахоронения | Длина места захоронения |
| 1 | 1,5 | 2,8 |
| 2 | 3,5 | 2,8 |
| 3 | 5,5 | 2,8 |
| 4 | 7,5 | 2,8 |
| 5 | 9,5 | 2,8 |

2.12. Перевозка в морг умершего дома осуществляется ритуальной службой на специальном транспорте на платной основе.

2.13. Погребение лиц, личность которых не установлена, допускается производить на основании решения органов внутренних дел на специализированных участках кладбищ.

2.14. Супруг, близкий родственник или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, получает медицинское заключение о смерти, которое выдается лечебным учреждением.

2.15. Погребение может производиться только при наличии государственного свидетельства о смерти и после идентификации (опознания) личности умершего лицом, ответственным за захоронение.

**3. Планировочное решение кладбища и устройство могил**

3.1. Территория каждого кладбища разделяется на участки-секторы. Земельный участок для захоронения тела отводится на участке-зоне кладбища в соответствии с СанПин 2.1.1279-03.

3.2. Отведение новых земельных участков на всех кладбищах производится в соответствии с СанПин 2.1.1279-03.

3.3. Территория кладбища должна иметь ограду высотой не менее 2 м.

3.4. Общая площадь мест захоронения должна составлять не менее 65 - 75% всей площади кладбища.

3.5. По периметру кладбища устраивается дорога, имеющая хозяйственное значение. Вдоль нее размещаются мусоросборники.

3.6. При захоронении гроба с телом глубина могилы устанавливается в зависимости от характера грунта и не ниже 0,5 м уровня стояния грунтовых вод. При этом глубина должна составлять не менее 1,5 м.

3.7. Расстояния между участками захоронений должны быть 0,5 м.

3.8. Допускается установка цоколя высотой до 0,15 м в границах участка захоронения.

3.9. После осадки земли на могиле может быть установлен памятник или сформирован холм. Установка памятников в зимнее время не допускается.

3.10. Разрешение на установку надмогильных сооружений оформляет лицо, на которое зарегистрировано захоронение.

3.11. Все работы на кладбище, связанные с установкой надмогильных сооружений, могут производиться только с разрешения обслуживающей организации, в ведении которой находится кладбище, при предъявлении документа на их изготовление (приобретение).

3.12. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка. Сооружения, установленные за пределами отведенного земельного участка, подлежат сносу.

3.13. Высота устанавливаемых на могилах памятников не должна превышать 1,5 м.

3.13. Захоронение в муниципальном образовании «Сизинский сельсовет» производится на кладбище в с.Сизая, д. Голубая, п. Красный Хутор только тех умерших, которые проживали на данной территории и имели прописку. Разрешается в качестве исключения производить подзахоронение в родственную могилу умерших, которые проживали на другой территории по предоставлении документов о родственных связях.

3.14. Захоронение в родственные могилы допускается в пределах имеющегося участка с разрешения администрации Сизинского сельсовета по письменному заявлению граждан, на которых зарегистрирована могила.

3.17. На свободном месте родственного участка захоронение разрешается обслуживающей организацией по письменному заявлению гражданина, на которого зарегистрирована могила, находящаяся на этом участке.

 **4. Порядок захоронения**

**и перезахоронения останков**

4.1. Погребение умершего производятся ритуальными службами, имеющими соответствующую лицензию, в соответствии с СанПин 2.1.1279-03 при предъявлении свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния (или в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов), и оформленного (зарегистрированного) места на захоронение обслуживающей организацией.

4.2. Допускается копка могил и захоронение останков родственниками покойного при условии обязательной регистрации места захоронения и выдачи разрешения на захоронение в администрации Сизинского сельсовета при предъявлении свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС (или в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов), в пределах выделенного участка.

4.3. Оформление заказов на погребение умерших производится ритуальными службами при наличии свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и разрешения на захоронение администрацией Сизинского сельсовета (или в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов).

4.4. Кладбища работают ежедневно. Захоронение производится с 10 до 18 часов по местному времени. Посещение мест захоронений родственниками и уборка мест захоронения близкими покойных разрешается с 9 до 20 часов по местному времени.

4.5. Отводимые земельные участки для захоронения тела предоставляются гражданам в бессрочное пользование при условии ухода за местом захоронения.

4.6. Захоронения в могилы при отсутствии архивных документов на них, а также на свободные места в оградах этих могил могут производиться с разрешения главы администрации Сизинского сельсовета на основе ее заключения о наличии и соответствии указанного места захоронения, согласно п. 3-13 данного положения.

4.7. Каждое захоронение на кладбище регистрируется в установленной форме в книге учета захоронений. Книга учета захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве обслуживающей организации бессрочно.

4.8. Ответственному за захоронение лицу предоставляется право быть погребенным в дальнейшем в том же месте, где производилось захоронение. При условии оформления родового (семейного) захоронения.

4.9. При захоронении тела (останков) на месте захоронения устанавливается ритуальный трафарет с указанием фамилии, имени и отчества умершего, даты его смерти и регистрационного номера.

4.10. Захоронение умерших, личность которых не была установлена, производится ритуальной организацией, на которую возложена эта обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации, по согласованию с органом внутренних дел по муниципальному образованию «Сизинский сельсовет».

4.11. В случае, когда идентификация личности по внешним признакам затруднена, должна проводиться генетическая экспертиза. Генетическая экспертиза проводится по требованию медицинского учреждения, выдающего свидетельство о смерти, органов внутренних дел, МЧС, Минобороны или по просьбе родственников, а в случае их отсутствия - лица, взявшего на себя обязанности провести погребение. При необходимости, в соответствии с федеральным законом, такие требования могут выдвигать специализированные службы по вопросам похоронного дела. Медицинское свидетельство в этом случае выдается на основании результатов экспертизы.

4.13. В ситуациях, когда смерть наступила в результате взрыва или иной чрезвычайной ситуации, в силу которой останки найдены быть не могут, факт смерти устанавливается решением суда.

4.14. Погребение в ситуациях, изложенных в п. 4.13., допускается проводить как заочное на основании свидетельства о смерти, выданного по решению суда.

4.15. В случае опознания лица, останки которого были захоронены без его опознания, они могут быть перезахоронены на одном из кладбищ населенных пунктов Российской Федерации или зарубежных стран при обращении ответственного за захоронение лица.

4.16. В обязанности ритуальных агентств любой формы собственности, производящих установку памятников, оградок и выполняющих захоронения на вышеуказанных кладбищах, входит:

4.16.1. Производить захоронения только в установленных границах участков, выделенных администрацией Сизинского сельсовета.

4.16.2. Копать могилы согласно нормам, установленным в настоящем Положении.

4.16.3. Запрещается производить эксгумацию праха и останков покойных без согласования с обслуживающей организацией и Центром гигиены и эпидемиологии Шушенского района, а также частными лицами.

4.16.4. Считать недопустимым отказ специализированных служб по вопросам похоронного дела в оказании указанных услуг по погребению, гарантированных статьей 9 Федерального закона "О погребении и похоронном деле", по первому требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, в связи с отсутствием у них необходимых средств, а также по другим основаниям.

4.17. Самовольное погребение в местах, не отведенных для этих целей, не допускается. Лица, совершившие такие действия, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.18. Не допускается погребение в одном гробу, нескольких умерших.

**5. Порядок признания захоронения бесхозяйным**

5.1. При отсутствии ухода за захоронениями в течение десяти лет, а за захоронениями, произведенными более 20 лет назад, - 5 лет с момента признания их неухоженными, они могут быть признаны бесхозяйными.

5.2. По истечении десяти (пяти) лет с момента признания захоронения неухоженным специализированная служба путем установки трафарета ставит в известность родственников умершего о необходимости привести надмогильный участок в порядок.

5.3. По истечении месячного срока с момента установки трафарета, в случае непринятия соответствующих действий ответственными за захоронение или отсутствия таковых, комиссия специализированной службы с участием представителей органов местного самоуправления составляет акт о бесхозности или о историко-культурной ценности захоронения.

5.4. В случае установления историко-культурной ценности захоронения обеспечивается его сохранность в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры. Если захоронение признается бесхозным, в специальной книге делается соответствующая запись.

5.5. После изъятия надмогильных сооружений и передачи их на основании акта комиссии о бесхозности на баланс обслуживающей организации участок может быть использован для повторного захоронения в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае изъятия захоронений на земельном участке до их полного освобождения место захоронения считается свободным и используется обслуживающей организацией по назначению.

**6. Установка надмогильных сооружений**

6.1. Надмогильные сооружения (памятники, ограды, цветники, цоколи склепа и другие) (далее - надмогильные сооружения) могут быть установлены после захоронения в границах отведенного земельного участка с соблюдением строительных и санитарных норм.

6.2. Установленные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы выделенного земельного участка или нависающих над ними. При установке надмогильных сооружений на местах захоронений следует предусмотреть возможность последующих захоронений.

Надмогильные сооружения, установленные за пределами границ выделенного земельного участка, подлежат сносу обслуживающей организацией за счет лиц, установивших такое надмогильное сооружение.

6.3. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших. Не допускается нанесение надписей на надмогильные сооружения и подготовка их к будущим захоронениям.

6.4. Надмогильные сооружения, установленные гражданами, являются их собственностью.

6.5. По обращению граждан надмогильные сооружения могут быть зарегистрированы в обслуживающей организации и застрахованы.

6.6. Страхование вновь и ранее установленных надмогильных сооружений на случай их утраты или повреждения в результате стихийных бедствий, пожара и противоправных действий третьих лиц производится страховой компанией по обращению владельца надмогильного сооружения.

6.7. Администрация Сизинского сельсовета за установленные гражданами надмогильные сооружения (в том числе и зарегистрированные) имущественной ответственности не несет.

6.8. Виновные в хищении, разрушении и повреждении установленных гражданами надмогильных сооружений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.9. Обращаться в специализированную службу за разрешением на регистрацию надмогильных сооружений имеет право только лицо, на которое зарегистрировано захоронение.

6.10. Надмогильные сооружения не должны превышать следующие максимальные размеры:

памятники над захоронениями тел (останков) - 2 м,

памятники над захоронениями праха - 1,5 м,

ограды - 1 м.

**7. Обязанности обслуживающей организации**

7.1. На обслуживающую организацию возлагается ответственность за благоустройство мест захоронений и санитарное состояние территории кладбища, которая обязана обеспечивать:

- соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;

- содержание в исправном состоянии инженерного оборудования территории кладбища, ее ограды, дорог и площадок;

- систематический сбор по территории кладбища мусора и его вывоз;

- отведение участков под новые захоронения;

- своевременную регистрацию могил;

- устройство и очистку общественных туалетов, систематическую уборку дорожек общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме могил);

- охрану общественного порядка совместно с органами внутренних дел;

- выполнение требований пожарной безопасности;

- выполнение иных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле;

7.2. В местах оформления заказов на услуги вывешивается информация для потребителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С разрешения обслуживающей организации на определенных ею местах может осуществляться торговля цветами, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству могил.

7.3. Возникшие имущественные и другие споры между гражданами и обслуживающей организацией разрешаются в установленном законодательством порядке.

**8. Правила посещения кладбищ**

8.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

8.2. Посетители кладбища имеют право:

- устанавливать памятники и другие надмогильные сооружения в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- сажать цветы на могильном участке;

8.3. Граждане, ответственные за захоронение, обязаны содержать места захоронений в надлежащем состоянии собственными силами либо заключать договор с ритуальной организацией на оказание услуг по уходу за могилой.

8.4. Граждане, ответственные за захоронение, обязаны строго соблюдать требования к размерам отведенного под захоронение участка.

8.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

- устанавливать, переделывать и снимать памятники без разрешения ритуальной службы;

- портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

- водить собак, пасти домашних животных;

- разводить костры, добывать песок, резать дерн;

- кататься на велосипедах, мопедах, мотоциклах, лыжах и санях;

- находиться на территории кладбища после его закрытия.

- выбрасывать мусор не в специально-отведенное место.

**9. Правила движения транспортных средств**

**по территории кладбища**

9.1. Катафальное транспортное средство, а также сопровождающий его транспорт, образующий похоронную процессию, имеют право беспрепятственного бесплатного проезда на территорию кладбища.

9.2. Скорость движения транспортных средств не должна превышать 10 км/час.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.07.2016 г. с. Сизая №178

**Об утверждении административного регламента**

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)**

 **на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет»**

На основании Федерального закона от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь Уставом муниципального образования "Сизинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент с приложением № 1, 2 администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет»
2. Опубликовать настоящее Постановление и административный регламент в газете «Сизинские вести», разместить на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет – <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-school>.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя главы администрации Сизинского сельсовета В. А. Сафонова.

Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

     Приложение № 1

 к Постановлению № 178

от 01.07.2016 г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет».

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента РФ "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" от 29.06.1996 N 1001, Санитарных правил и норм СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" от 01.04.2000, В соответствии Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 г., согласно изменениям в п. 12 статьи 14 № 219-ФЗ «О предоставлении муниципальной услуги по обслуживанию инвалидов на дому» на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», Устава муниципального образования "Сизинский сельсовет",постановлением главы администрации Сизинского сельсовета №…… от …..2016 г. «Об утверждении положения о содержании и порядке деятельности общественных кладбищ в муниципальном образовании «Сизинский сельсовет».

1.2.Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность,  и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч.особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3.Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет» (далее –муниципальная услуга).

1.4.Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:
- умерший  на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»;
- родственники умершего гражданина  уже захоронены на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование услуги:**«**Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –администрация Сизинского сельсовета, Шушенского района, Красноярского края.

2.3. Результат оказания услуги: предоставление  места на  кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет» Шушенского района для захоронения (подзахоронение).

2.4.Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя –физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
-Федеральный закон от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Указа Президента РФ "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" от 29.06.1996 N 1001;

-Устава администрации Сизинского сельсовета;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
3)медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
-отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).

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

- умерший  на момент смерти не  был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»;
-отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения;

- несогласие родственников в проведении захоронения на территории семейных захоронений.

2.9.Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -в день обращения заявителя.

2.11.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
-прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет» осуществляется ежедневно , с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00 час.;
-на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» расположены 3 (открытые) сельских кладбища.
  Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
-исполнение услуги в установленные сроки;
-отсутствие жалоб от получателя услуги;

2.14.В электронной форме указанная услуга не может быть представлена.

**3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование   исполнительногооргана** | **Местонахождениеисполнительногооргана** | **График работы отдела****(приемные дни)** | **Адрес электронной       почты** | **Телефон для      справок** |
| Администрация Сизинского сельсовета | 662732, Красноярский край , Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86-а | Понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 час., (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.) | Адрес электронной почты:661732sizaya@mail.ru | 8(39139)22-4-318(39139)22-4-37 |

3.1.2. Информацию о порядке  предоставления мест захоронения (подзахоронения) Заявитель может получить в отделе  в соответствии с графиком работы администрации Сизинского сельсовета.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации Сизинского сельсовета.

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:
-решение о предоставлении места принимается в день обращения  Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения).

3.3. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:
Отказ от исполнения услуги допускается в случае:
- Заявитель является недееспособным лицом;
-в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
-Заявитель предоставил неполный пакет документов.

3.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации сельского поселения обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).

3.5. Условия предоставления услуги:
Предоставление места захоронения (подзахоронения)на кладбищах муниципального образования «Сизинский сельсовет» осуществляется при предоставлении Заявителем документа , удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище муниципального образования «Сизинский сельсовет», с предоставлением подлинников этих документов для сверки.

3.6. Порядок обращения Заявителя для получения места захоронения (подзахоронения) на сельских кладбищах поселения:

**Для предоставления места для одиночного захоронения**
Гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего,  подает заявление на имя главы администрации Сизинского сельсовета сельского по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

3.7. Предоставление места для  захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.

**Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения)** заявитель-лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, либо для подзахоронения.

**4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги**

4.1. Специалист отдела администрации Сизинского сельсовета принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан.

4.2. Решение о предоставлении места под семейное (родственное) захоронение принимается:
-в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места принимается в день обращения  Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения).

4.3. Специалист  готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается Заявителю на руки.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом осуществляет   заместитель главы администрации Сизинского сельсовета.

5.2. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного
лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Сизинского сельсовета, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:
- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Заместителю главы администрации Сизинского сельсовета;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3.Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации Сизинского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Сизинского сельсовета или заместителем главы администрации.

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номеру телефона  8(39139) 22-4-31(главаСизинского сельсовета).

Приложение №2

к административному регламенту

Главе Сизинского

сельсовета Т. А. Коробейниковой

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

                                          полностью Ф.И.О.

                                                   зарегистрированной(ого)    по адресу:

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

                                                                                   паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу    выделить   место   для   захоронения (подзахоронения)  умершего   родственника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                       ( Ф.И.О. , дата смерти,возраст умершего)

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

           (указать куда в родственную могилу или на свободное место)

Где ранее захоронен (захоронены) мой умерший родственник (родственники)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

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

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

(Дата, № свидетельства о смерти, документ, определяющий родственную связь)

На общественном кладбище:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

В родственном захоронении имеется (имеются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (указать вид надгробия: памятник, трафарет)

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

                                                        (Ф.И.О., дата захоронения)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                     Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать размеры захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                     Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Глава администрации

Сизинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о смерти;
2. Копия документа, подтверждающая родственные связи

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.07.2016 г. с. Сизая № 179

**«Об утверждении положения порядка организации**

**сбора и вывоза коммунальных отходов**

**и мусора на территории муниципального**

**образования «Сизинский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», в целях предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье жителей поселения и окружающую природную среду, обеспечения надлежащего контроля за образованием, сбором, вывозом отходов производства и потребления, исключения практики несанкционированного размещения отходов, администрация Сизинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сизинские вести», разместить на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет – <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-school>

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

 **Приложение № 1 к Постановлению**

 **администрации от 01.07.2016 г. № 179**

# Положение о порядоке организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

# 1. Общие положения

1.1. Порядок организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» определяет общую систему обращения с отходами, управление в области обращения с отходами, перечень необходимых требований и порядок осуществления контроля.

1.2. Порядок является обязательным для исполнения гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми физическими, юридическими лицами и общественными организациями независимо от формы собственности на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

 **Термины и определения:** Территория муниципального образования «Сизинский сельсовет» - территория, состоящая из всех земель в пределах административных границ муниципального образования «Сизинский сельсовет» Шушенского района, Красноярского края, независимо от форм собственности и целевого назначения.

**Вид отходов** - совокупность отходов, которые имеют общие признаки в соответствии с системой классификации отходов.

**Вывоз отходов** - транспортировка отходов с места сбора на лицензированный объект утилизации (полигон захоронения отходов).

**Твердые коммунальные отходы (ТКО)** - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода).

**Контейнер** - стандартная емкость для сбора отходов производства и потребления объемом 0,75 куб.м, установленная в отведенном месте.

**Опасные отходы** - отходы, которые содержат вредные вещества, обладающие опасными свойствами (токсичностью, взрывоопасностью, пожароопасностью, высокой реакционной способностью) или содержащие возбудителей инфекционных болезней, либо которые могут представлять непосредственную или потенциальную опасность для окружающей природной среды и здоровья человека самостоятельно или при вступлении в контакт с другими веществами.

**Обращение с отходами** - деятельность, в процессе которой образуются отходы, а также деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов.

**Отходопроизводители** - население, юридические лица, иные общественные организации в результате жизнедеятельности, производственной, хозяйственной и иной деятельности которого образуются бытовые, производственные отходы.

**Сбор отходов** - удаление отходов от населения в специально отведенные места.
 **2. Система обращения с твердыми коммунальными отходами**

2.1. Система обращения с отходами включает в себя отношения по управлению в области обращения с отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», обеспечение контроля в области обращения с отходами.

2.2. Функционирование системы обращения с отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» осуществляется с учетом следующих требований.

2.2.1. Обеспечение конституционных прав жителей поселения на благоприятную среду обитания и охрану здоровья человека.

2.2.2. Исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в процессе деятельности которых образуются отходы (далее природопользователи), следующих положений в законодательстве в области обращения с отходами:

- разработка проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- обеспечение сбора, вывоза и заключение договоров на вывоз;

- ведение учета в области обращения с отходами;

- соблюдение экологических, санитарных и иных требований в области окружающей природной среды и здоровья человека.

# 3. Управление в области обращения с твердыми коммунальными отходами

3.1. Отношения по управлению в области обращения с отходами представляет собой взаимодействие субъектов, участвующих в санитарной очистке поселения, по обеспечению выполнения требований действующего законодательства и правовых актов администрации муниципального образования «Сизинский сельсовет».

- работа со специализированными организациями по вывозу и утилизации отходов, на договорной основе, контроль за выполнением договоров.

3.2. Функционирование системы обращения с отходами, определение объемов накопления отходов на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

3.3. Учет в соответствии с настоящим Порядком подлежат все объекты на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»: организации, предприятия, магазины, индивидуальные жилые дома и другие объекты.

3.4. Для организации вывоза отходов с территорий частного сектора администрацией муниципального образования «Сизинский сельсовет» определяется специализированная организация по вывозу отходов, имеющая лицензию, которая оказывает услугу по вывозу отходов с соответствующей территории.

3.5. Специализированная организация по вывозу отходов, осуществляет расчет и взимание платы за вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов, с владельцев индивидуальных жилых домов. Плата не взимается в случае, если владелец индивидуального жилого дома документально подтверждает наличие договорных отношений по вывозу и утилизации отходов с иной специализированной организацией.

# 4. Организация обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»

4.1. Организация обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» представляет собой комплекс мероприятий по рациональному сбору и вывозу твердых коммунальных отходов.

4.2. Сбор твердых коммунальных отходов (ТКО).

4.2.1. Организация сбора твердых коммунальных отходов (ТКО) – деятельность природопользователей и граждан по удалению отходов из мест их образования и накоплению в местах, предназначенных для сбора ТКО.

4.2.2. Места, предназначенные для сбора ТКО.

Сбор ТКО производится:

- специальный автотранспорт, работающий по установленному графику;

- в урны для мусора.

4.3. Специализированная организация в соответствии с условиями заключенных договоров обязана обеспечить сбор ТКО в соответствии с договорами и утвержденными графиками специальным транспортом или приспособленным для этих целей транспортом с закрывающимся кузовом на полигон твердых коммунальных отходов в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 2.1.7.1038-01 "Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых коммунальных отходов".

 4.4. Сбор крупногабаритных отходов производится специализированными организациями на индивидуальной договорной основе с физическими и юридическими лицами специальным транспортом или приспособленным для этих целей транспортом на полигон ТКО в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 2.1.7.1038-01 "Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых коммунальных отходов".

4.5. Тарифы для населения по вывозу отходов утверждаются организацией (индивидуальным предпринимателем), осуществляющей на постоянной основе деятельность по сбору и вывозу отходов на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» (далее - специализированная организация).

4.6. Вывоз ТКО с территории индивидуальных жилых домов.

4.7. Вывоз отходов с территории индивидуальных жилых домов осуществляется по договору между владельцем индивидуального жилого дома и специализированной организацией либо самостоятельно владельцем индивидуального жилого дома на полигон твердых коммунальных отходов в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 2.1.7.1038-01 "Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых коммунальных отходов".

4.7.1. Ответственность за сбор ТКО с территории индивидуальных жилых домов в соответствии с Положением и заключаемым договором возлагается на собственников индивидуальных жилых домов.

4.7.2.Ответственность за вывоз ТКО с территории индивидуальных жилых домов в соответствии с Положением и заключаемым договором возлагается на специализированную организацию.

4.8. Периодичность вывоза ТКО:

4.8.1. Вывоз ТКО осуществляется один раз в неделю, по субботам, в соответствии с графиком.

4.9. **Запрещается:**

- сжигание отходов и растительных остатков на территории общего пользования;

 - выбрасывать мусор на территории населенного пункта, в водоохранной зоне, в лесополосе, вдоль дорог, на территории кладбищ и других местах муниципального образования «Сизинский сельсовет».

# 5. Организация контроля в области обращения с отходами

5.1. Организация контроля в области обращения с отходами представляет собой систему отношений между администрацией Сизинского сельсовета, специализированными организациями и природопользователями в части обеспечения соблюдения правовых актов органов местного самоуправления, принятия мер организационного и административного характера.

5.2. Контроль за санитарным состоянием территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» осуществляется природопользователями, жителями поселения, администрацией Сизинского сельсовета. Общественный контроль в области обращения с отходами осуществляют граждане или общественные объединения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Целью контроля являются санитарное состояние дворовых территорий, улиц, объектов нестационарной торговой сети (уличной торговли), территорий индивидуальной жилой застройки и иных территорий.

5.3. В сфере контроля:

5.3.1. Администрация Сизинского сельсовета:

- осуществляет проверку выполнения природопользователями требований правовых актов органов местного самоуправления в области обращения с отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», в том числе наличия заключенных договоров;

- организует применение мер организационного, разъяснительного воздействия;

- принимает иные меры, по соблюдению правил обращения с отходами на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Нарушение Положения влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.07.2016 г. с. Сизая № 180

В соответствии с Постановлением администрации Сизинского сельсовета от 01.07. 2016 года № 179 «Об утверждении порядка организации сбора и вывоза коммунальных отходов и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», согласно Уставу Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент с приложением № 1 администрации Сизинского сельсовета по исполнению муниципальной функции вопроса местного значения «Организация сбора и вывоза ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».
2. Опубликовать настоящее постановление и административный регламент в газете «Сизинские вести», разместить на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет – <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-school>.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

 Утвержден Постановлением

 Администрации Сизинского сельсовета от 01.07.2016 г. № 180

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Сизинского сельсовета по исполнению муниципальной функции вопроса местного значения «Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

**I. Общие положения**

**1.1. Формулировка муниципальной функции**

Административный регламент администрации Сизинского сельсовета по исполнению муниципальной функции вопроса местного значения «Организация сбора и вывоза ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» разработан в целях улучшения санитарного состояния территории муниципального образования «Сизинский сельсовет», снижения негативного воздействия на окружающую природную среду, соблюдения порядка сбора и вывоза ТКО и мусора. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по вопросу местного значения «Организация сбора и вывоза коммунальных отходов и мусора».

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

Осуществление муниципальной функции по исполнению вопроса местного значения «Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» регулируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением главы администрации Сизинского сельсовета № от21.03. 2016 г. «Об утверждении Положения о порядке обращения с отходами производства и потребления на территории муниципального образования Сизинский сельсовет», настоящим административным регламентом.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функциивопроса местного значения «Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».**

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции**

2.1.1. *Конечный результат исполнения муниципальной функции:*

- своевременное установление и регулирование тарифов на услуги по сбору и вывозу ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»;

- контроль за деятельностью предприятий и организаций в сфере предоставления услуги по сбору и вывозу ТБО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»;- предоставление информации жителям муниципального образования «Сизинский сельсовет»;-обеспечение санитарно - эпидемиологического благополучия населения муниципального образования «Сизинский сельсовет»;- принятие мер по выявлению административных нарушений правил санитарного содержания территории муниципального образования «Сизинский сельсовет».

2.1.2. *Информация о порядке исполнения муниципальной функции:*

Администрация Сизинского сельсовета обязана довести до сведения жителей муниципального образования «Сизинский сельсовет» наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу по сбору и вывозу ТКО и мусора, место её нахождения (юридический и почтовый адрес), режим работы, тариф на услугу, сведения о льготах и преимуществах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции вопроса местного значения «Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы предоставляется в администрации Сизинского сельсовета:- на личном приеме;

 - с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационных стендах;

- с использованием средств массовой информации, путем издания информационных материалов.

2.1.3. *Место нахождения администрации:*

662732, Красноярский край, Шушенский район, село Сизая, ул. Ленина, д. 86-а

 Официальный сайт администрации Сизинскогосельсовекта: <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-school>

Адрес электронной почты: 662732sizaya@mail.ru

Контактные телефоны: 8 (39139) 22-4-37

2.1.5. Порядок информирования о правилах и условиях исполнения муниципальной функциивопроса местного значения «Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов ТКО и мусора на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» включает в себя размещение данного административного регламента в информационном листке органа местного самоуправления «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинскогосельсовекта:  <http://sizinskogosoveta.wix.com/country-day-school>

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация Сизинского сельсовета |

|  |
| --- |
| Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский р-н, с. Сизая, ул. Ленина, 86-а Тел. 8(39139)22-6-71, факс: 8(39139) 22-4-31 |

|  |
| --- |
| Издание утверждено 3.04.2008 г. тиражом в 500 экземпляров.  |