***Муниципальная газета***

*****ЗЛАТОРУНОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***Издается с 2005 г.***

***№ 4***

***15 марта 2022 года***

[**http://mozlat.ru**](http://mozlat.ru).

**ОФИЦИАЛЬНО**

Газета «Златоруновский Вестник» №4 март 2022 года. Тираж 15 экз. Распространяется бесплатно.

Тел. для справок: 8-(39156)-24236

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2022 п. Златоруновск № 12

О внесении изменений в Постановление администрации

Златоруновского сельсовета от 14.09.2019 №14

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений граждан на

постановку их на учёт в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных

условий»

 В соответствии со статьей6 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (в ред.Закона Красноярского края от 23.11.2021 №2-184), руководствуясь статьей 7 Устава Златоруновского сельсовета ПОСТАНОВАЛЯЮ:

 1. Внести в приложение №1 к постановлению Постановление администрации Златоруновского сельсовета от 14.09.2019 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующие изменения:

 - пункт 7 части 2 Приложения изложить в следующей редакции: «7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (6 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Ватину Л.М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.gbu.ru>

Глава сельсовета Е.А.Хасамудинова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2019 п. Златоруновск № 14

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений граждан на

постановку их на учёт в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных

условий» (в ред.постановления №31 от 16.12.2020,

в ред.постановления № 12 от 01.03.2022)

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Златоруновского сельсовета от 15.02.2017 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Златоруновского сельсовета Ватину Людмилу Михайловну

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.gbu.ru>.

Глава сельсовета Е.А.Хасамудинова

Приложение

к постановлению

администрации Златоруновского сельсовета

от 14.02.2019 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте <http://mozlat.gbu.ru>. также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Златоруновского сельсовета по адресу: Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Златоруновского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Златоруновского сельсовета Ватина Людмила Михайловна

Место нахождения: Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9

Почтовый адрес: 662245 Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9

Приёмные дни: с понедельнику по пятницу

График работы: с 09.00 до 16.00, в пятницу с 09.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: (839156)24236, адрес электронной почты mozlat@rambler.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Златоруновского сельсовета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Златоруновского сельсовета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края

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

1) заявление (приложение 1) к которому прилагаются:

2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (6 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет; (в ред.постановления № 12 от 01.03.2022);

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

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

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

 2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.7. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

подача заявления неуполномоченным лицом;

 текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления*.*

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

- не представлены документы, указанные в п.2.7;

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

- через многофункциональный центр (далее –МФЦ)

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста *отдела* с заявителями:

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

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

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

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

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

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

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

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

##  5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги»; (пункт 5.8 в редакции постановления №81 от 16.12.2020)

##  5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинных принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»; (пункт 5.9 в редакции постановления №81 от 16.12.2020)

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

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

6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

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

Приложение №1 к административному

 регламенту предоставления муниципальной

 услуги «Приём заявлений граждан на постановку

 их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении

 жилищных условий

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа местного*

*самоуправления муниципального*

*образования*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

*гражданина, являющегося*

*заявителем*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

 1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и

(или) на праве собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для

жилых помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой

формой хронического заболевания, при которой совместное проживание

с ним в одной квартире невозможно;

 5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты

рождения и отношения к заявителю):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и т.д.

 3. С заявлением представляю следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и т.д.

 4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на

учет, представленных нами сведений.

 5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору

социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве

собственности жилых помещений.

 6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные

средства на приобретение или строительство жилого помещения не

получали, от органа государственной власти или органа местного

самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам

не предоставлялся.

 7. Обязуемся:

 1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке

ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма на территории края", сообщать об утрате

оснований, дающих право на предоставление жилого помещения

по договору социального найма;

 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора

социального найма на предоставленное жилое помещение освободить

занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и

заключить договор социального найма по месту предоставления жилого

помещения.

 " \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

 Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание.

 1. При заполнении [пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%BB%D1%8E%D0%B4%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%20%E2%84%96%20591.doc#Par15) заявления гражданин обводит номер

одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть

принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 2. При заполнении [пункта 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%BB%D1%8E%D0%B4%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%20%E2%84%96%20591.doc#Par43) его номер обводится в том случае,

если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности

жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения

по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на

праве собственности жилых помещений. В противном случае номер

данного пункта зачеркивается знаком "Х".

 Приложение № 2 административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ И ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ДА

НЕТ

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ И СООТВЕТСТВУЮТ ТРЕБОВАНИЯМ

Специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2022 п. Златоруновск № 13

Об обеспечении пожарной безопасности

в весенне-летний пожароопасный период

2022 год на территории Златоруновского сельсовета.

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Красноярского края от 10.02.2000 г. №9-631 «О защите населения и территорий Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях подготовки к весенне-летнему пожароопасному периоду 2022 года и обеспечения контроля за соблюдением правил и мер пожарной безопасности на территории Златоруновского сельсовета в указанный период предприятиями, организациями, учреждениями и населением **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план Мероприятий по подготовке к весенне-летнему периоду 2022 года на территории Златоруновского сельсовета согласно Приложению № 1.

2. Запретить, директорам сельскохозяйственных организаций, руководителям крестьянско-фермерских хозяйств проводящих работы в пожароопасный период, в поле, выжигание травы на лесных прогалинах, стерни и соломы, складирование соломы по краю полей, непосредственно примыкающих к лесам, без опашки места работ полосой шириной не менее 10 м. Сведения о планируемых отжигах заблаговременно (за неделю) представить в ПЧ-67.

3. Руководителя сельскохозяйственных предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств, при возникновении лесных пожаров выделять технику, материалы ГСМ, и людей для их ликвидации.

4. Директору школы, директору детского сада, провести дополнительные занятия по вопросам пожарной безопасности с детьми, педагогическим и обслуживающим персоналом. Проинформировать главу сельсовета о проведенной работе в срок до 01 мая 2022 года.

 5. Теплоснабжающей организации расположенной на территории Златоруновского сельсовета:

- обеспечить свободный подъезд пожарных автомобилей к зданиям, источникам противопожарного водоснабжения;

- провести проверку и ремонт внутридомовых электрических сетей и электрооборудования;

- проинформировать главу сельсовета о проведенной работе в срок до 01 мая 2022 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник» и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета Mozlat.ru.

Глава сельсовета Е.А.Хасамудинова

 Приложение №1

 к постановлению № 13

 от 01.03.2022

ПЛАН

мероприятий по подготовке к весенне-летнему пожароопасному

периоду 2022 года на территории администрации Златоруновского сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за выполнение |
| 1 | Разработать и утвердить План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период  | До 25/04/2022 | Глава сельсовета |
| 2 | Проведение сходов граждан по вопросу пожарной безопасности | **март-**апрель | Глава сельсовета |
| 3  | Обеспечить населенные пункты средствами звуковой сигнализации, запасами (источниками) воды, средствами телефонной связи. | Апрель - май | Глава сельсовета |
| 4 | Провести разъяснительную работу среди населения по вопросам безопасности (в т.ч. распространение памяток) | постоянно | Заместитель главы сельсовета |
| 5 | Совместно с участковым инспектором провести проверки противопожарного состояния объектов жилого назначения, мест проживания неблагополучных семей, многодетных семей. | постоянно | Участковый, Заместитель главы сельсовета |
| 6 | Ограничить доступ граждан и заезда транспорта в лесные массивы | Май-август | Глава сельсовета |
| 7 | Запретить проведение с/х палов без оборудования минерализованных полос | апрель - сентябрь  | Глава сельсовета |
| 8 | Подготовка и ремонт противопожарных витрин, установка новых аншлагов, отведение мест для курения, разведения костров, установки палаток, организации автостоянок в наиболее посещаемых населением местах отдыха | До 22.04.2022 | Глава сельсовета |
| 9 | Информировать председателя КЧС и ОПБ района о пожарной обстановке в лесных массивах | еженедельно | Глава сельсовета |
| 10 | Пропаганда роли лесов и бережного отношения к ним человека  | постоянно | Зам.гл.сельсовета |
| 11 | Контроль за выполнением мероприятиями, организациями, учреждениями и населением сельсовета правил пожарной безопасности и принятие мер к нарушителям | постоянно | Глава сельсовета |
| 12 | Провести месячник по пожарной безопасности (уборка территории, рейды по жилому сектору) | Март-апрель | Глава сельсовета |
| 13 | Проверить исправность источников противопожарного водоснабжения, оборудовать водонапорные башни приспособлениями для забора воды пожарной техникой | март | Глава сельсовета |
| 14 | Помочь в оказании адресной помощи через социальную защиту, социально-незащищенным слоям населения (пенсионерам, инвалидам) в ремонте печного отопления, ремонте и замене электросетей | постоянно | Заместитель главы сельсовета |
| 15 | Создать, утвердить и подготовить, патрульно-маневренные группы и оснастить их средствами тушения пожаров | До 23.04.2022 | Глава сельсовета |
| 16 | Провести прокладку (обновить) минерализованных полос вокруг населенных пунктов | До 26.04.2022 | Глава сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2022 п. Златоруновск № 14

О создании патрульных, патрульно-маневренных групп в течение пожароопасного периода 2022 года.

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Красноярского края от 10.02.2000 г. №9-631 «О защите населения и территорий Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях достижения высокого уровня готовности и слаженности группировки сил и средств при оперативном реагировании на природные пожары и эффективном действии по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на населенные пункты, а также в лесной фонд, пресечения незаконной деятельности в лесах. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать и организовать работу патрульных, патрульно-маневренных групп на территории Златоруновского сельсовета течение пожароопасного периода 2022 года.

2. Утвердить состав, численность и задачи патрульных, патрульно-маневренных групп на территории Златоруновского сельсовета в течение пожароопасного периода 2022 года. Приложение №1.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник» и на сайте администрации Златоруновского сельсовета.

Глава сельсовета Е.А.Хасамудинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению Главы Златоруновского сельсоветаот 01.03.2022 года №14 |

Состав, численность и задачи патрульных, патрульно-маневренных групп Златоруновского сельсовета Ужурского района

в течение пожароопасного периода 2022 года

1. **Патрульные группы: 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № группы | Наименование сельского поселения | Наименование населённых пунктов | Старший группы | Состав и численность группы | Примечание |
|  | Златоруновский сельсовет | п.Златоруновск, п.Сухая Долина, п.Учум | Глава Златоруновского сельсовета Е.А.Хасамудинова89504190745 | ОМСУ:3 человека1 ед. техники | Численность и состав группы по решению председателя КЧС и ОПБ может быть увеличена, с учётом складывающейся оперативной обстановки |
|  | Златоруновский сельсовет | П.Кутузовка, п.Солбатский | Заместитель главыВатина Л.М.8953586773 | ОМСУ:3 человека1 ед. техники | Численность и состав группы по решению председателя КЧС и ОПБ может быть увеличена, с учётом складывающейся оперативной обстановки |

Решаемые задачи:

- выявление фактов сжигания населением мусора, прочих загораний и растительности на территории населенных пунктов Златоруновского сельсовета;

- проведение профилактических мероприятий среди населения Златоруновского сельсовета по соблюдению правил противопожарного режима;

- идентификация термических точек, определение площади пожара, направление и скорости распространения огня;

- мониторинг обстановки;

- взаимодействие с ЕДДС Ужурского муниципального района.

1. **Патрульно-маневренные: 1 группы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № группы | Место дислокации группы | Зона ответственности | Старший группы | Состав и численность группы | Примечание |
|  | п. Златоруновск ул.Ленина 9  | п.Златоруновск, п.Сухая Долина, п.Учум, п.Кутузовка, п.Солбатский, | Глава Златоруновского сельсовета Е.А.Хасамудинова89504190745 | ОМСУ:6 человек1 ед. техники**Муниципальный пожарный пост**:4 человека 1 ед. техникиООО «Искра», ООО агрофирма «Учумская»4 человека3 ед. техники | Численность и состав группы по решению председателя КЧС и ОПБ может быть увеличена, с учётом складывающейся оперативной обстановки |

Реагирование патрульно-маневренных групп осуществляется по решению председателя КЧС и ОПБ администрации Златоруновского сельсовета, ЕДДС Ужурского района при получении информации о загорании, угрозе населенному пункту посредством передачи сообщения непосредственно руководителю группы.

Решаемые задачи:

- выявление фактов сжигания населением мусора, прочих загораний и растительности на территории населенных пунктов Златоруновского сельсовета;

- проведение профилактических мероприятий среди населения Златоруновского сельсовета по соблюдению правил противопожарного режима;

- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных природных загораний и сжигания мусора, принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;

- первичное определение возможной причины его возникновения и выявление виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

- идентификация термических точек, определение площади пожара, направление и скорости распространения огня;

- мониторинг обстановки;

- взаимодействие с ЕДДС Ужурского района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2022 п. Златоруновск № 16

Об утверждении альбома архитектурных решений по благоустройству общественных пространств и стандартов благоустройства улиц Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Златоруновского сельского Совета депутатов от 25.12.2019 №32-153р «Об утверждении Правил благоустройства территории Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края (в редакции решения Златоруновского сельского Совета депутатов от 13.10.2021 №9-60р», руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить альбом архитектурных решений по благоустройству общественных пространств на территории Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края согласно приложению №1.
2. Утвердить стандарты благоустройства улиц на территории Златоруновского сельсовета Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края согласно приложению №2.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Златоруновский Вестник и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета https://mozlat.ru.

Глава сельсовета Е.А. Хасамудинова