

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГАЗЕТА

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО

№ 25

05 октября
2020 года

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

16 октября 2020 года в 15-00 час. в Шилинском сельском доме культуры по инициативе сельского Совета депутатов проводятся публичные слушания по вопросу: «О внесении изменений в Устав Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края».

Для ознакомления с вопросом, выносимым на публичные слушания, публикуется проект решения Шилинского сельского Совета депутатов и Порядок учёта предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Шилинского сельсовета, порядок участия граждан в его обсуждении.

С проектом правового акта и другими материалами по тематике слушаний можно ознакомиться в администрации Шилинского сельсовета (каб 5).

С предложениями обращаться в администрацию Шилинского сельсовета: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул. Ленина, 75 и по телефону 8(39199) 34-2-83

Администрация Шилинского сельсовета



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
ШИЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

_____ года

с.Шила

№ проект

О внесении изменений и дополнений в Устав
Шилинского сельсовета Сухобузимского района

В соответствии с частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 63 Устава Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, Шилинский сельский совет депутатов РЕШИЛ:

1.Внести в Устав Сухобузимского района следующие изменения:

1.1. в статью 43.1. «Староста сельского населенного пункта»:

- пункт 5 дополнить подпунктом следующего содержания:

«б) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым и экономическим вопросам на председателя Герасименко О.А.

3. Настоящее Решение о внесении изменений в Устав Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Шилинского
сельского Совета депутатов

Глава
Шилинского сельсовета

_____ Т.А.Карпова

_____ Е.М.Шпирук

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
ШИЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

29 ноября 2013 г.

с.Шила

№ 100

О Порядке учета предложений
по проекту Устава, проекту муниципального
правового акта о внесении изменений
и дополнений в Устав Шилинского сельсовета
Сухобузимского района Красноярского края.
Порядке участия граждан в его обсуждении

На основании статьи 44 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», статьи 63 Устава Шилинского сельсовета Сухобузимского
района Красноярского края

РЕШИЛ:

1. Принять Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту
муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав
Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края,
порядок участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального
опубликования в газете «Вестнике органов местного самоуправления
Шилинского сельсовета».

Председатель сельского
Совета депутатов

З.М.Зверева

Глава Шилинского
сельсовета

А.В.Боженков

Приложение 1
к решению Шилинского
сельского Совета депутатов
№ 100 от 29.11.2013

**ПОРЯДОК
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА, ПРОЕКТУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И
ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, порядок участия граждан в его обсуждении (далее по тексту - проект Устава, проект изменений в Устав, Порядок).

1. Общие положения

1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:

- 1) гражданами, проживающими на территории МО Шилинский сельсовет, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;
- 2) общественными объединениями;
- 3) органами территориального общественного самоуправления.

1.2. Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта Устава либо проекта изменений в Устав в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и т.п. и в письменном виде передаются в комиссию по подготовке проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав (далее по тексту - комиссия), созданную при органе местного самоуправления. Комиссия, ведущая учет предложений по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав формируется Советом депутатов Шилинского сельского Совета депутатов на срок установленный представительным органом.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны быть внесены в комиссию в течение 20 дней с момента опубликования проекта соответствующего документа.

2. Организация обсуждения проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав

2.1. Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав может проводиться в виде опубликования (обнародования) мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей муниципального образования, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий, "круглых столов", обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих законодательству.

2.2. Граждане в праве участвовать в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав в соответствии с принятым положением о проведении публичных слушаний в МО Шилинский

сельсовет

2.3. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны обеспечить разъяснение населению проекта Устава либо изменений и дополнений в Устав в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав

3.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации.

3.2. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать действующему на территории Российской Федерации законодательству.

3.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

3.4. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа.

При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

4. Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту изменений в Устав

4.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав комиссия в течение пяти дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

4.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;

2) количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

3) отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;

4) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению;

5) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту

изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

4.3. Комиссия представляет в Шилинский сельский Совет депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав и заключений, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. Шилинский сельский Совет депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном регламентом Шилинского сельского Совета депутатов.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2020 года

с.Шила

№ 70-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа-информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Шилинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа - информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района», согласно Приложению.

2. Постановление от 23.11.2011 №75-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа-выписки из домовой книги» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Шилинского сельсовета».

Глава
Шилинского сельсовета

Е.М.Шпирук

Приложение
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 05.10.2020 № 70-п

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании местного самоуправления Шилинского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Шилинского сельсовета».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Шилинский сельсовет (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Шилинского сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- Уставом муниципального образования Шилинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. 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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 663051, Красноярский край, Сухобузимский район, село Шила, улица Ленина, дом 75.

Телефон: 8(39199) 34-2-83

Адрес электронной почты: ADMSHILA@MAIL.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- Порядок;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2), одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

4) информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (заявитель предоставляет самостоятельно);

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

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности

на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. В случае если информация, указанная в пункте 2.2. подпункта «б» не была предоставлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.2. настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие оформления электронных документов стандартам;
- предоставления документов только в печатном виде.

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- выдача копии выписки из домовой книги.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, 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).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, 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 пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, 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 Главе Администрации.

Глава Администрации 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.

3.5. 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 Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);
- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

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

- готовит информацию о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района;
- направляет информацию о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района на подпись главе администрации.

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

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации

по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

3.6. Выдача информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, 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 информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

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

- направляет сопроводительное письмо с приложением информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений 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 информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Шилинского сельсовета Сухобузимского района, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: 663051, Красноярский край, Сухобузимский район, село Шила, улица Ленина, дом 75.
- по телефону/факсу: 8 (39199) 34-2-83;
- по электронной почте: ADMSHILA@MAIL.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации.

Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

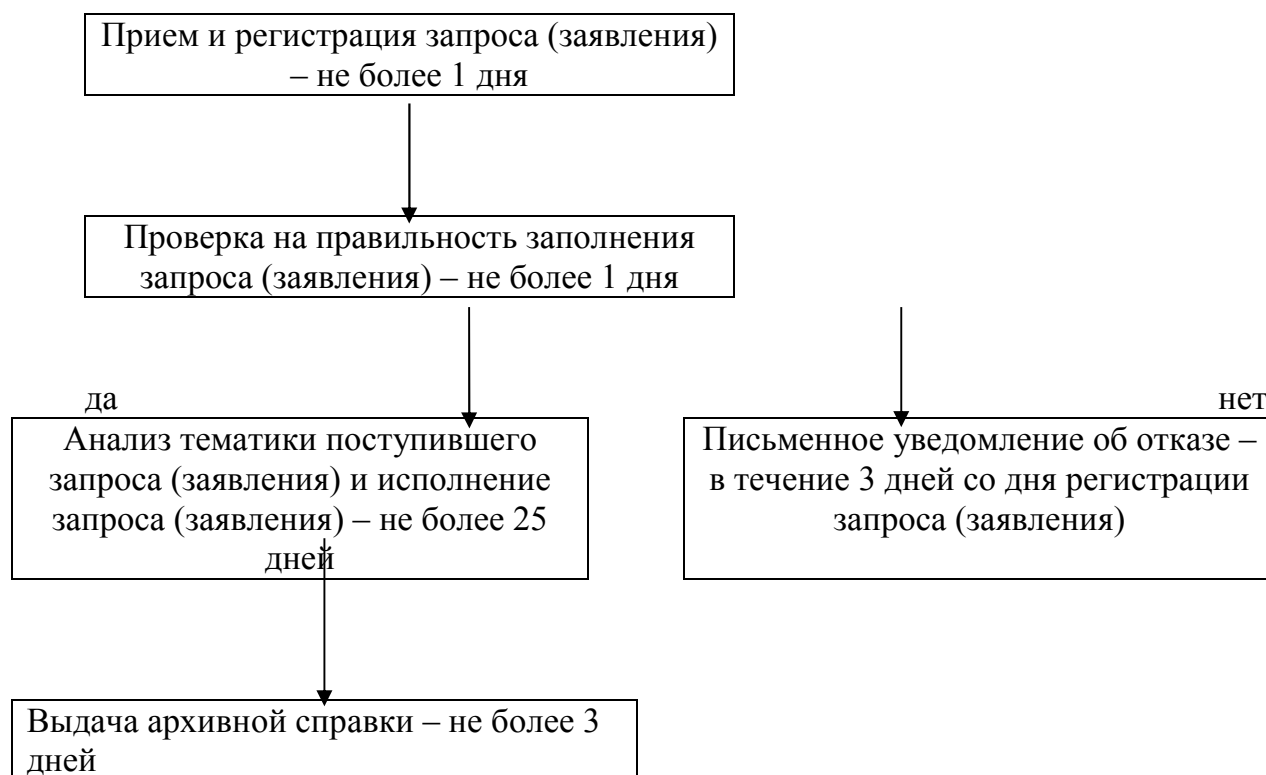
5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
по выдаче информации о заявителе и
(или) лицах, проживающих совместно
с заявителем, содержащаяся в базовом
государственном информационном
ресурсе регистрационного учета
граждан Российской Федерации по
месту пребывания и по месту
жительства в пределах Шилинского
сельсовета Сухобузимского района

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
по выдаче информации о заявителе и
(или) лицах, проживающих совместно
с заявителем, содержащаяся в базовом
государственном информационном
ресурсе регистрационного учета
граждан Российской Федерации по
месту пребывания и по месту
жительства в пределах Шилинского
сельсовета Сухобузимского района

Главе администрации
муниципального образования
Шилинский сельсовет
Сухобузимского района
Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

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

В

(на) _____

за _____ Г.Г.

Примечание:

_____ /
дата

_____ /
подпись заявителя

_____ /
фамилия, инициалы

**ВЕСТНИК ОРГАНОВ
МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ШИЛИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА**

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
Шилинского
сельсовета и
Шилинский
сельский Совет
депутатов
ИНН 2435002222

Ответственный за
выпуск:
Е.Н.Коломейцева,
Зам. главы
администрации

Отпечатана в
Администрации
Шилинского
сельсовета,
663051,
Красноярский
край,
Сухобузимский
район, с. Шила,
ул. Ленина 75,
ИНН 2435002222,
Тираж 900 экз.