**Газета СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК**

 **№ 4 ( 275)**

 **19.02. 2024 года**

 Издается с 2006 г

***Общественно-политическая газета Малоимышского сельского Совета Ужурского района Красноярского края***

***Утверждена решением Малоимышского сельского Совета депутатов***

***12.10.2005г № 04-12р***

***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:***

***Нормативные правовые акты администрации Малоимышского сельсовета***

***Прокуратура Ужурского района информирует***

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2024 с. Малый Имыш № 10

О принятии в муниципальную собственность муниципального

 образования Малоимышский сельсовет Ужурского района

 движимого имущества

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 4.1 Закона Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1732 «О порядке безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества, находящегося в государственной собственности края,
и безвозмездного приема имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность края», Уставом Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края, Положением «Об утверждении Положения о порядке управления
и распоряжения муниципальной собственностью Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края» принятым решением Малоимышского сельского Совета депутатов от 26.07.2011 № 14-45р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Принять движимое имущество в муниципальную собственность муниципального образования Малоимышский сельсовет Ужурского района Красноярского края согласно приложению.

2. Поставить объекты движимого имущества, указанное в приложении к настоящему постановлению на баланс Администрации Малоимышского сельсовета.

3. Включить объекты движимого имущества в реестр муниципальной собственности Малоимышского сельсовета Ужурского района.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете « Малоимышский Вестник», подлежит размещению на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети «Интернет».

Приложение на 1л. в 1 экз.

Глава Малоимышского сельсовета И.Н.Новицкий

Приложение к постановлению

 Администрации Малоимышского

 сельсовета от 12.002.2024 № 10

Перечень краевого имущества передаваемого в муниципальную собственность Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края 28.09. 2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Идентификационный ( заводской) номер | Кол-во шт | Год выпуска | Балансовая стоимость , руб |
| 1 | Косилка ротационная навесная КРН- 2, 1 Б | 15823 | 1 | 2023 | 278 866, 66 |
| 2 | Отвал двухсторонний универсальный гидроповоротный ОДУ -2,4 -01 |  б/н | 1 | 2023 |  110 133, 34 |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024 с. Малый Имыш № 11

О признании утратившим силу Постановления администрации Малоимышского сельсовета от 08.09.2020 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 17.06.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Малоимышского сельсовета»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 16 УставаМалоимышского сельсовета, администрация Малоимышского сельского Совета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Признать утратившим силу постановление администрации Малоимышского сельсовета от 08.09.2020 № 50 « О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 17.06.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Малоимышского сельсовета»

 2.Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Малоимышский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета И .Н .Новицкий

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2024 с. Малый Имыш № 12-п

О порядке организации работы по рассмотрению обращений

граждан в администрации Малоимышского сельсовета

Ужурского района

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

 1.Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Малоимышского сельсовета Ужурского района согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Малоимышского сельсовета :

 - от 21.11.2013 № 84«Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан»

 - от 27.01.2022 № 02 « О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета № 84 от 21.211.2013 « Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан»

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем после его официального опубликования в газете « Малоимышский Вестник» и подлежит официальном размещению сайте администрации Малоимышского сельсовета сети Интернет.

Глава сельсовета И .Н .Новицкий

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Малоимышского сельсовета от 14.02.2024 № 12-п  |

Порядок

организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Малоимышского сельсовета Ужурского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации работы в администрации Малоимышского сельсовета Ужурского района по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленные сроки.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

5) Распоряжением Губернатора Красноярского края от 13.06.2017 № 308-рг «Об организации рассмотрения обращения граждан и организации»;

6) Уставом Малоимышского сельсовета Ужурского района;

7) Настоящим Порядком.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, за исключением, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4.Должностные лица администрации Малоимышского сельсовета несут ответственность за нарушения настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований в Красноярском крае и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 3.3–3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина о переадресации обращения, либо уведомление гражданина о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

 **2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан**

2.1. Деятельность по организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес администрации Малоимышского сельсовета, а также по организации личного приема граждан Главой Малоимышского сельсовета, уполномоченным им должностным лицом, осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.2. Почтовым адресом администрации Малоимышского сельсовета для доставки письменных обращений является: 662268, Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул. Октябрьская , д. 1 пом 1.

Приём письменных обращений, доставленных гражданами лично, также осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, по адресу: 662268, Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул. Октябрьская , д. 1 пом 1.

2.3. График (режим) работы администрации Малоимышского сельсовета:

Понедельник – пятница – 08:00 – 16.00; Перерыв – 12:00-13:00*;*

Предпраздничные дни – 15:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

2.4. Обращения в адрес администрации Малоимышского сельсовета могут направляться гражданами в электронной форме на адрес электронной почты m\_imish@40.krskcit.ru

2.5. Рассмотрение обращений, поступивших через электронную почту, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, так же направить ответ на обращение по адресу (уникальному с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)".

 2.6. Факсимильные письменные, устные обращения граждан принимаются по телефону: 8-391-56-33-1-30.

2.7. Сведения о месте нахождения, телефонных номерах администрации Малоимышского сельсовета, адресе электронной почты для направления обращений граждан размещаются на официальном сайте администрации Малоимышского сельсоветав сети Интернет <https://maloimyshskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.8. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде в администрации Малоимышского сельсовета, на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет <https://maloimyshskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1. режим работы администрации Малоимышского сельсовета;
2. примерная форма письменного обращения граждан;
3. график личного приема граждан Главой администрации Малоимышского сельсовета;
4. почтовый адрес администрации Малоимышского сельсовета;
5. выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

2.9. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в рабочие дни с 08:00 до 16:00 по телефону 8-391-56-33-1-30 и включает предоставление информации о:

1) местонахождении и графике работы администрации Малоимышского сельсовета;

2) справочных телефонах и почтовых адресах;

3) адресе официального сайта администрации Малоимышского сельсовета;

4) порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.10. Срок регистрации обращения гражданина – до трёх рабочих дней со дня поступления.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.11. Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации Малоимышского сельсовета.

2.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Малоимышского сельсовета, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.13. Обращения граждан, адресованные администрации Малоимышского сельсовета, направляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан, Главе Малоимышского сельсовета с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации Малоимышского сельсовета, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.14. По направленному администрацией Малоимышского сельсовета запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

2.15. В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.16.Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом части 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.17.Обращения граждан, направленные на рассмотрение федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Красноярского края, Губернатором Красноярского края, с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные определенными органами, Губернатором Красноярского края. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации Малоимышского сельсовета.

 **3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан**

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация обращений;

2) рассмотрение обращений;

3) подготовка ответов на обращения;

4) направление ответов на обращения.

3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается Главой Малоимышского сельсоветана основании предложения ответственного исполнителя.

3.7. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Малоимышского сельсоветав сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, .на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9.Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работником, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствии с частью 2.3 раздела 2 настоящего порядка.

3.10. Обращения, поступившие в администрацию Малоимышского сельсовета по факсу, принимаются и регистрируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.11. Обращения, поступившие Главе Малоимышского сельсовета с пометкой «лично», направляются на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.12. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, с использованием журнала регистрации обращений граждан.

3.13. Работник, ответственный за работу с обращениями граждан обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора обращения, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные гражданином вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

3.14. На лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который присваивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

3.15. Информация о поступившем обращении вносится журнал регистрации обращений граждан. При этом в обязательном порядке вносится следующая информация:

1) дата поступления обращения;

2) регистрационный номер обращения;

3) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии);

4) адрес проживания;

5) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

6) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

7) краткое содержание обращения.

3.16. Ответственность за полноту сведений, вносимых в журнал регистрации обращений граждан, несёт работник, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.17. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.18. Решение о направлении обращения, поступившего в адрес Главы Малоимышского сельсовета, на рассмотрение по компетенции исполнителей принимаются Главой Малоимышского сельсовета исходя исключительно из его содержания.

3.19. Поручения исполнителям вносятся в журнал регистрации обращений граждан и ставятся на контроль.

3.20. В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию администрации Малоимышского сельсовета, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом гражданина.

3.21. В случае перенаправления обращения гражданина, стоящего на контроле в администрации Малоимышского сельсовета, от одного органа власти или должностного лица другому органу власти или должностному лицу, в журнале регистрации обращений граждан меняется исполнитель.

3.22. Проект ответа на обращение готовится исполнителем не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения. Ответ должен быть подписан Главой Малоимышского сельсовета либо лицом его замещающим.

3.23. В случае, если обращение имеет несколько исполнителей, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного для обобщения не позднее пяти календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

3.24. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, должностные лица администрации Малоимышского сельсоветаобязаны в течение пятнадцати календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений.

3.25. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

В ответе должны быть определены конкретные сроки решения поставленного вопроса. Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

3.26. Ответ на обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лица, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требованием законодательства на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

В ответ на такое обращение гражданину в течение семи календарных дней направляется ссылка на страницу официального сайта.

3.27. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные гражданином к своему обращению при наличии в обращении просьбы об их возврате. Если в обращении не содержится указанная просьба, они остаются в деле по обращению гражданина, которое хранится в деле вместе с копиями отправленных гражданину документов.

3.28. При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с частью 2.12 раздела 2 настоящего Порядка, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

3.29. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного рассмотрения обращения.

3.30. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

**4. Рассмотрение обращений по поручению Главы** Малоимышского **сельсовета**

4.1. Главе Малоимышского сельсовета передаются все обращения граждан.

4.2. Обращения граждан по поручению Главы Малоимышского сельсовета регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и ставится на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. Срок рассмотрения обращений граждан по поручению Главы Малоимышского сельсовета – не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Малоимышского сельсовета, если Главой Малоимышского сельсовета не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.4. Проекты ответов на обращения граждан передаются на подпись Главе Малоимышского о сельсовета.

4.5. Поручения, данные Главой Малоимышского сельсовета во время приема граждан в ходе его рабочих поездок в населенные пункты Малоимышского сельсовета, оформляются и ставятся на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Письменные обращения граждан, переданные Главе Малоимышского сельсовета в ходе его рабочих поездок, передаются работнику, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

Устные обращения граждан, озвученные гражданами Главе Малоимышского сельсовета во время встреч в ходе рабочих поездок, фиксируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передаются на рассмотрение по компетенции исполнителям.

 4.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Малоимышского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Малоимышского сельсовета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Малоимышского сельсовета или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**5. Прием граждан Главой** Малоимышского **сельсовета**

5.1. Порядок приема граждан.

5.1.1. Прием граждан в администрации Малоимышского сельсовета проводится Главой Малоимышского сельсовета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

В случае необходимости на прием приглашаются должностные лица администрации Малоимышского сельсовета.

5.1.2. Решение о проведении личного приема по письменной просьбе гражданина принимается Главой Малоимышского сельсовета. При этом поручение о проведении личного приема может быть дано должностному лицу администрации Малоимышского сельсовета, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенного в обращении вопроса.

5.1.3. Предварительная запись на личный прием Главе Малоимышского сельсовета осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Предварительная запись на личный прием граждан завершается за три рабочих дня до дня проведения приема.

5.1.4. Организация проведения личного приема граждан Главой Малоимышского сельсоветаобеспечивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

При подготовке к приему работник, ответственный за работу с обращениями граждан, заблаговременно, при необходимости, запрашивают необходимую для рассмотрения обращений граждан информацию в органах власти Малоимышского сельсовета, приглашают на личный прием представителей вышеуказанных органов, оповещают граждан, записанных на личный прием, о времени и месте его проведения.

5.1.5. Личный прием осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.1.6. Во время проведения приема принимаются обращения, изложенные гражданами в устной либо письменной формах.

5.1.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.1.8. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также о том, откуда гражданин получит ответ на обращение, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке обращение гражданина может быть рассмотрено, по существу.

5.1.9. По итогам приема, поручения, озвученные в ходе его проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

5.1.10. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на должностное лицо, проводившее прием.

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

5.1.12. Письменные обращения, принятые в ходе личного, выездного приемов, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Информация о времени и порядке проведения личных приемов, выездных приемов, тематических приемов доводится до сведения граждан через средства массовой информации, а также размещается на официальном сайте администрации Малоимышского сельсоветав сети Интернет и на информационном стенде в помещении администрации Малоимышского сельсовета.

5.3. Проведение личных приемов

5.3.1. Личный прием граждан Главой Малоимышского сельсовета проводятся в помещении администрации Малоимышского сельсовета.

5.3.2. Личный прием граждан должностными лицами администрации Малоимышского сельсовета проводится в помещении администрации Малоимышского сельсовета.

5.3.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным Главой Малоимышского сельсовета, с обеспечением возможности предварительной записи граждан на личный прием, как дополнительной гарантии прав граждан на обращение, в помещении администрации Малоимышского сельсовета.

5.4. Выездные встречи с населением и личные приемы граждан в населенных пунктах Малоимышского сельсоветапроводятся Главой Малоимышского сельсоветав соответствии с графиком, утверждаемым Главой Малоимышского сельсовета.

5.5. День и время проведения приема должно быть назначено в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки. Заявка гражданина подлежит отклонению в случае, если вопрос ранее был рассмотрен и решен.

5.6.Проведение тематических приемов

5.6.1.По решению Главы Малоимышского сельсоветана основании информации, содержащей анализ обращений граждан, поступивших в администрацию Малоимышского сельсовета, проводятся тематические приемы граждан. На тематические приемы к рассмотрению могут быть предложены обращения по вопросам, имеющим социальное и общественное значение.

5.6.2. Тематические приемы граждан проводятся Главой Малоимышского сельсоветалибо ответственными должностными лицами в помещении администрации Малоимышского сельсовета.

**6. Контроль за рассмотрением обращений**

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

6.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

6.3. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.4. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации Малоимышского сельсовета, получения материалов для аналитических записок, выявления ранее принимавшихся мер в случае направления гражданами повторных обращений.

6.5. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в обязательном порядке ставится на контроль рассмотрение коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан, а также обращений граждан, поступивших:

1) из органов власти и поставленных ими на контроль;

2) в ходе встреч Главы Малоимышского сельсовета с гражданами;

6.6. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

1) постановку на контроль поручений Главы Малоимышского сельсоветапо рассмотрению обращений;

2) контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;

3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

5) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

6.7. Обращение снимается с контроля, если рассмотрены все содержащиеся в нем вопросы и дан на обращение письменный ответ.

6.8. Содержание поступивших обращений граждан, результаты их рассмотрения и принятые по обращениям меры анализируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, работник, ответственный за работу с обращениями граждан, по поручению, представляет Главе Малоимышского сельсоветаежеквартальный обзор, рассмотренных обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Малоимышского сельсовета |

 Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения приемов

Главой Малоимышского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО гражданина(дата, месяц, год рождения) | Адрес проживания, адрес электронной почты, контактный телефон | Суть вопроса | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024 c. Малый Имыш № 13

 О принятии дополнительных

 кодов бюджетной классификации и наделении

полномочиями администратора доходов бюджета.

 На основании приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.06.2023 года № 80н  "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы", постановления администрации Малоимышского сельсовета от 20.11.2023 года № 94 «Об утверждении перечня главных

администраторов доходов бюджета Малоимышского сельсовета», Бюджетногокодекса РФ,ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление № 94 от 20.11.2023 года «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Малоимышского сельсовета» и в постановление № 106 от 18.12.2023 года «О наделении полномочиями администратора доходов сельского бюджета» дополнительный код бюджетной классификации, согласно приложения №1 к данному постановлению.

 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на экономиста Иващенко Г.Р.

 3. Постановление вступает в силу со дня подписания и опубликования в газете «Малоимышский вестник»

Глава сельсовета: И.Н. Новицкий

Приложение №1 к постановлению

№ 13 от 15.02.2024 г.

Перечень кодов доходов бюджета Малоимышского сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Код бюджетной классификации | Наименование кода бюджетной классификации | Наименование администратора доходов |
|
| 1 | 819 202 49999 10 8101 150  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на капитальный и текущий ремонт, реконструкция находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры, а также приобретение технологического оборудования, приобретение и установка модульных котельных для обеспечения функционирования систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, а также подготовка документации для определения достоверности сметной стоимости, оплата за проведение проверки достоверности сметной стоимости) | Администрация Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024 с. Малый Имыш № 14

О признании утратившим силу Постановления администрации Малоимышского сельсовета от 09.01.2014 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 29.03.2013г

№ 26« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 16 УставаМалоимышского сельсовета, администрация Малоимышского сельского Совета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Признать утратившим силу постановление администрации Малоимышского сельсовета от 09.01.2014 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 29.03.2013г

№ 26« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

 2.Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Малоимышский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета И .Н. Новицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024 с. Малый Имыш № 15

О признании утратившим силу Постановления администрации Малоимышского сельсовета от 09.01.2014 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 29.03.2013г

№ 28 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 16 УставаМалоимышского сельсовета, администрация Малоимышского сельского Совета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Признать утратившим силу постановление администрации Малоимышского сельсовета от 09.01.2014 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Малоимышского сельсовета от 29.03.2013г

№ 28 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

 2.Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Малоимышский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета И .Н .Новицкий

**ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ**

**ПАМЯТКА**

**О порядке фиксации нарушений по договору с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами**

1.В случае нарушения региональным оператором обязательств по договору потребитель услуги уведомляет регионального оператора, сообщив при этом характер нарушения, ФИО потребителя, адрес объекта, реквизиты договора (при наличии), контактные данные, любым из удобных способов:

-по телефону: **8-905-974-25-00 (диспетчерская служба)**, **8-963-259-34-04; 8-991-374-40-94;**

-по электронной почте (**eco-transportuzh@yandex.ru**);

- по адресу: **662150,** г. **Ачинск, м-он 8, стр.6, 3 этаж**

-через личный кабинет интернет-сайта.

2. Далее потребитель с участием представителя регионального оператора составляет акт о нарушении региональным оператором обязательств по договору и вручает его представителю регионального оператора.

При неявке представителя регионального оператора потребитель составляет указанный акт в присутствии не менее чем 2 незаинтересованных лиц и (или) с использованием фото- и (или) видеофиксации и **в течение 3 рабочих дней направляет акт региональному оператору** (662150, г. Ачинск, м-он 8, стр.6, 3 этаж) с требованием устранить выявленные нарушения в течение разумного срока, определенного потребителем.

3. Региональный оператор в течение 3 рабочих дней со дня получения акта подписывает его и направляет потребителю.

В случае несогласия с содержанием акта региональный оператор вправе написать возражение на акт с мотивированным указанием причин своего несогласия и направить такое возражение потребителю в течение 3 рабочих дней со дня получения акта.

4. В случае невозможности устранения нарушений в сроки, предложенные потребителем, региональный оператор предлагает иные сроки для устранения выявленных нарушений.

В случае если региональный оператор не направил подписанный акт или возражения на акт в течение 3 рабочих дней со дня получения акта, такой акт считается согласованным и подписанным региональным оператором.

В случае получения возражений регионального оператора потребитель обязан рассмотреть возражения и в случае согласия с возражениями внести соответствующие изменения в акт.

5. Потребитель направляет копию акта о нарушении региональным оператором обязательств по договору в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации **- Министерство природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края** по адресу: 660036, г. Красноярск, Академгородок, 50А или по электронной почте: priem@minles.ru

 Прокуратура Ужурского района 2024 г.

**АКТ**

**о нарушении региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами обязательств по договору на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

(место составления) (дата составления)

Время составления «\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя, адрес местонахождение (для физических лиц ФИО и адрес места жительства)

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

(в случае заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО, реквизиты договора)

В присутствии представителя Регионального оператора ООО «Экотранспорт» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае явки представителя ФИО, должность)

В присутствии незаинтересованных лиц:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и адрес места жительства)

с использованием фото- и (или) видеофиксации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составлен настоящий Акт о том, что вывоз ТКО по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен осуществлять по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еженедельно, однако ТКО

(назначенные дни недели по графику)

по указанной улице невывозились в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, баки переполнены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о нарушении соответствующих пунктов договора, другие сведения по усмотрению стороны)

Об указанном факте Региональный оператор ООО «Экотранспорт» извещен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посредством телефонной связи, на адрес электронной почты, иной способ)

В соответствии Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства от 06.05.2011 № 354 прошу:

1. Устранить выявленные нарушения в течение 1 дня;

2. Произвести перерасчет платы за обращение с ТКО.

Нарушения региональным оператором обязательств по договору, указанные в настоящем Акте, зафиксированы при помощи фото и (или) видео. Фото и (или) видео материалы прилагаются.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, составившего Акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись представителя Регионального оператора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись независимого лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись независимого лица)

**Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края информирует:**

 В 2023 году совместно с министерством строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации проведена работа по модернизации государственной информационной системы жилищно- коммунального хозяйства с переводом оказываемых услуг по подключению (технологическому присоединению) к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в электронный вид.

 В рамках проведённой работы запущен сервис по работе с заявлениями на определение организации для технологического присоединения, сервис по работе с заявлениями по технологическому присоединению к сетям водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения в электронном виде.

 **Для физических и юридических лиц, теперь есть возможность подачи в электронном виде:**

 заявок на определение организации для технологического присоединения;

 заявки на заключение договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно­технологического обеспечения (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение).

**

*С уважением*

*Председатель Малоимышского сельского Совета депутатов Л.С.Елфимова*

*Глава Малоимышского сельсовета И.Н. Новицкий*

**Выпуск газеты Малоимышского сельсовета «Малоимышский вестник »**

**Издатель : Малоимышский сельский Совет.**

 **Адрес издателя : 662268 Красноярский край, Ужурский район, село Малый Имыш, улица Октябрьская 1-1.**

**Отпечатано в администрации Малоимышского сельсовета.**

**Тираж 10 экземпляров**