

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 48 (604) - Пятница, 27 ноября 2020 года

НОВНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

26.10.2020 д. Новоникольск № 5
О внесении изменений в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 10.04.2017 № 38 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц Новоникольского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Новоникольского сельсовета»

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.04.2020 № 9-3811 «О внесении изменений в Закон Красноярского края «О краевом бюджете на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов», статьями 22, 26 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 10.04.2017 № 38 «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц Новоникольского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Новоникольского сельсовета» следующие изменения:

1.1. в приложении № 2 Положения о порядке оплаты депутатов, выборных должностных лиц Новоникольского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в пункте 2 таблицу изложить в новой редакции:

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения, руб. в месяц (*)
Глава Новоникольского сельсовета	18802,00

1.2. в приложении № 3 Положения об установлении размеров оплаты труда муниципальных служащих Новоникольского сельсовета в статье 3 таблицу изложить в новой редакции:

Наименование должности	Размер оклада, руб. (*)
Обеспечивающие специалисты	
Специалист 1 категории	4236,00

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 года.

Р.М. КОБЯКОВА,
Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.
А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

лого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. приложение Перечня к постановлению изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

Приложение
Перечень муниципального имущества Удачинского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Наименование имущества и его характеристики	Основание внесения записи	Примечание
1	2	3	4
1	плуг трех корпусный навесной ПЛН-3-35 2005 года выпуска, заводской номер 132-05		
2	косилка ротационная КРН-1,85		

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2020 с. Удачное № 12
Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2021 - 2023 годы

Руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить перечень муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2021 - 2023 годы согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района» и на официальном сайте администрации Большеулуйского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Удачинского сельсовета от 15.10.2020 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ п/п	Наименование муниципальной программы Удачинского сельсовета	Ответственный исполнитель муниципальной программы Удачинского сельсовета	Соисполнители муниципальной программы Удачинского сельсовета	Подпрограммы и отдельные мероприятия муниципальной программы Удачинского сельсовета
1	«Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»	Администрация Удачинского сельсовета	-	1. «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» 2. «Содержание и развитие объектов инфраструктуры на территории Удачинского сельсовета»
2	«О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Удачинского сельсовета»	Администрация Удачинского сельсовета	-	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, чрезвычайных ситуаций.

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020 с. Удачное № 10
О внесении изменений в постановление от 27.02.2017 № 10 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Удачинского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Постановлением администрации Удачинского сельсовета от 27.02.2017 № 9 «Об утверждении положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь ст. 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 27.02.2017 № 10 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Удачинского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов ма-

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2020 с. Удачное № 13
Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Удачинского сельсовета № 12 от 15.10.2020 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2021 - 2023 гг.», статьи 19 Устава Удачинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава Удачинского сельсовета.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2020 с. Удачное № 14
Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Удачинского сельсовета»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Удачинского сельсовета № 12 от 15.10.2020 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2021-2023 гг.», статьи 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Удачинского сельсовета» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава Удачинского сельсовета.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

17.11.2020 д. Новоникольск № 6
назначении публичных слушаний о бюджете Новоникольского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов

С целью выявления и учёта мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утверждённым Решением Новоникольского сельского Совета депутатов от 31 января 2006 года № 16, на основании статьи 38 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания на 11 часов 09 декабря 2020 года в помещении Новоникольского сельского Дома культуры.
- На публичные слушания вынести следующие вопросы:
- О бюджете Новоникольского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов (приложение).
2. Опубликовать настоящее Решение вместе с приложением в газете «Вестник Большеулуйского района».
3. Замечания и предложения по вопросам пункта 1 настоящего Решения направлять в Администрацию Новоникольского сельсовета.

Р.М. КОБЯКОВА,
Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.
А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ (проект)**

00.00.2020 д. Новоникольск № 00
О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов

В соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 статьи 22 и статьи 54, Устава Новоникольского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Глава 1. Общие положения
Статья 1. Основные характеристики бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в сумме 6482,70 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в сумме 6482,7 тыс. рублей;
 - 3) дефицит бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в сумме 0,0 тыс. рублей;
 - 4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в сумме 0,0 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.
 2. Утвердить основные характеристики бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и на 2023 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год в сумме 6458,4 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 6414,8 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год в сумме 6458,4 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 6414,8 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы на 2022 год в сумме 155,7 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 311,8 тыс. рублей;
 - 3) дефицит бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей;
 - 4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.
- Статья 2. Главные администраторы

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района и закрепленные за ними доходные источники согласно приложению 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района и закрепленные за ними источники финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района согласно приложению 3 к настоящему Решению.

Статья 3. Доходы бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Утвердить доходы бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 4. Распределение на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района по бюджетной классификации Российской Федерации

Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, установленного статьей 1 настоящего Решения:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 5 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 6 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Новоникольского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 7 к настоящему Решению.

Статья 5. Изменение показателей сводной бюджетной росписи бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Установить, что руководитель финансово-экономического управления администрации Большеулуйского района на основании соглашения о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района в ходе исполнения настоящего решения вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов без внесения изменений в настоящее Решение:

1) в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий и (или) численности, а также в случаях осуществления расходов на выплаты работникам при их увольнении в соответствии с действующим законодательством в пределах общего объема средств предусмотренных настоящим Решением на обеспечение их деятельности;

2) на сумму средств межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета муниципального района на осуществление отдельных целевых расходов на основании краевых законов и (или) правовых актов Красноярского края и (или) соглашений, заключенных с главными распорядителями средств бюджета муниципального района, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;

3) в случае перераспределения между главными распорядителями средств бюджета муниципального района бюджетных ассигнований на осуществление расходов за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета муниципального района на осуществление отдельных целевых расходов на основании краевых законов и (или) нормативных правовых актов Красноярского края, а также соглашений, заключенных с главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в пределах объема соответствующих межбюджетных трансфертов;

4) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств Новоникольского сельсовета, софинансирование которых осуществляется из бюджета муниципального района, включая новые расходные обязательства;

5) в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим Решением для финансирования мероприятий в рамках одной муниципальной программы Новоникольского сельсовета, после внесения изменений в указанную программу в установленном порядке;

6) в пределах общего объема средств субвенций, предусмотренных бюджету сельского поселения настоящим Решением, в случае перераспределения сумм указанных субвенций;

7) в случае исполнения исполнительных документов (за исключением судебных актов) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пени и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения, в пределах общего объема средств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета сельского поселения;

8) в случае внесения изменений Министерством финансов Российской Федерации в структуру, порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также присвоения кодов составным частям бюджетной классификации Российской Федерации.

Статья 6. Индексация размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Новоникольского сельсовета, и должностных окладов муниципальных служащих Новоникольского сельсовета

Размеры денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Новоникольского сельсовета, размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы Новоникольского сельсовета, увеличиваются (индексируются) в 2021 году и плановом периоде 2022-2023 годов на коэффициент, равный 1.

Статья 7. Общая предельная штатная численность муниципальных служащих Новоникольского сельсовета

Общая предельная штатная численность муниципальных служащих Новоникольского сельсовета, принятая к финансовому обеспечению в 2021 году и плановом периоде 2022 - 2023 годов, составляет 2 штатные единицы.

Для выполнения переданных полномочий 1 штатная единица передана на уровень района

Статья 8. Индексация заработной платы работников Новоникольского сельсовета не относящихся к должностям муниципальной службы

Заработная плата работников Новоникольского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы увеличивается (индексируется) в 2021 году и плановом периоде 2022-2023 годов на коэффициент, равный 1.

Статья 9. Особенности исполнения бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в 2021 году

1. Остатки средств бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 1 января 2021 года в полном объеме, за исключением неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных из краевого и районного бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в 2021 году, а также на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени Новоникольского сельсовета муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (за исключением муниципальных контрактов, предусматривающих осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случае осуществления заказчиком до 1 февраля 2021 года приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по данным муниципальным контрактам в установленном законодательством порядке.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района по расходам на 2021 год в части увеличения бюджетных ассигнований на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по основаниям, изложенным в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основании предложений, представленных до 10 февраля 2021 года

главными распорядителями средств районного бюджета в Финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района.

2. Установить, что погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы, фактически произведенным, но не оплаченным по состоянию на 1 января 2021 года обязательствам, производится главными распорядителями, распорядителями средств бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района за счет утвержденных им бюджетных ассигнований на 2021 год.

Статья 10. Резервный фонд Администрации Новоникольского сельсовета
Установить, что в расходной части бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района предусматривается резервный фонд Администрации Новоникольского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов в сумме 5,0 тыс. рублей ежегодно.

Статья 11. Дорожный фонд Новоникольского сельсовета
1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Новоникольского сельсовета на 2021 год в сумме 602,4 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 602,4 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 602,4 тыс. рублей.

2. Установить, что при определении объема бюджетных ассигнований дорожного фонда Новоникольского сельсовета доход от уплаты акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо и моторные масла для дизельных двигателей, подлежащий зачислению в бюджет сельсовета, учитывается в 2021 году в сумме 80,3 тыс. рублей, в 2021 году в сумме 83,1 тыс. рублей и в 2022 году в сумме 86,4 тыс. рублей.

Статья 12. Публичные нормативные обязательства Новоникольского сельсовета
Утвердить общий объем средств бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на исполнение публичных нормативных обязательств на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 13. Межбюджетные трансферты
1. Утвердить распределение:

1) Субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджету Новоникольского сельсовета Большеулуйского района из бюджетов других уровней на реализацию законов и нормативно-правовых актов на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему Решению;

2) Иных межбюджетных трансфертов, выделенных бюджетом Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в бюджет Большеулуйского района на 20201 год и плановый период 2022 - 2023 годов согласно приложению 9 к настоящему Решению.

Статья 14. Норматив распределения поступлений по налогам Новоникольского сельсовета
Норматив распределения поступлений по налогам являющихся источниками формирования доходов Новоникольского сельсовета утверждены Бюджетным кодексом РФ и проектом Закона Красноярского края «О краевом бюджете на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов»

Статья 15. Муниципальный внутренний долг Новоникольского сельсовета
1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Новоникольского сельсовета по долговым обязательствам Новоникольского сельсовета: на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Новоникольского сельсовета 0,0 тыс. рублей; на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Новоникольского сельсовета 0,0 тыс. рублей; на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Новоникольского сельсовета 0,0 тыс. рублей.

2. Программа внутренних заимствований Новоникольского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов не утверждается.

3. Предоставление муниципальных гарантий не предусмотрено. Программа муниципальных гарантий Новоникольского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов не утверждается.

4. Установить объем расходов на обслуживание муниципального долга сельсовета в 2021 году 0,0 тыс. рублей, в 2022 в сумме 0,0 тыс. рублей, в 2023 году в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 16. Обслуживание счета бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района

1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет Новоникольского сельсовета Большеулуйского района и кассовым выплатам из бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района осуществляется Управлением федерального казначейства по Красноярскому краю через открытие и ведение лицевого счета бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района.

2. Исполнение бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в части санкционирования оплаты денежных обязательств, открытия и ведения лицевых счетов осуществляется Управлением федерального казначейства Красноярского края на основании соглашения заключенным с Управлением федерального казначейства Красноярского края.

Статья 17. Вступление в силу настоящего Решения
Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Р.М. КОБЯКОВА,
Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.
А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложения к решению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/решение-большеулуйского-район/>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.11.2020 **№ 9**
д. Новоникольск
Об утверждении муниципальной программы Администрации Новоникольского сельсовета «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета»

В соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Новоникольского сельсовета, в целях реализации полномочия Новоникольского сельсовета «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения» и активизации работы по обеспечению общественной безопасности, Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу администрации Новоникольского сельсовета «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета» согласно приложению № 1.

2. Финансовому управлению администрации Большеулуйского района предусмотреть ассигнования на реализацию муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета» при формировании проекта бюджета администрации Новоникольского сельсовета.

3. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.11.2020 **№ 8**
д. Новоникольск
Об утверждении муниципальной программы Администрации Новоникольского сельсовета «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Новоникольского сельского Совета депутатов от 16.03.2012 № 71 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, чистоты и порядка на территории населенных пунктов Новоникольского сельсовета», постановления Новоникольского сельсовета от 20.09.2013 № 35 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ администрации Новоникольского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь ст.19 Устава администрации Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу администрации Новоникольского сельсовета «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства», согласно приложению № 1.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2021 года

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.11.2020 **№ 29**
д. Новоникольск
Об утверждении перечня муниципальных программ Новоникольского сельсовета

В соответствии с Постановлением Новоникольского сельсовета от 20.09.2013 № 35 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоникольского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета

1. Утвердить перечень муниципальных программ Новоникольского сельсовета согласно приложению.

2. Обнародовать распоряжение в местах общественного пользования и на официальном сайте администрации Большеулуйского района в сети Интернет.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к распоряжению Администрации Новоникольского сельсовета от 06.11.2020 № 29

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 2021-2023 ГОДЫ

№ п/п	Наименование муниципальной программы Новоникольского сельсовета	Ответственный исполнитель муниципальной программы Новоникольского сельсовета	Соисполнители муниципальной программы Новоникольского сельсовета	Подпрограммы и отдельные мероприятия муниципальной программы администрации Новоникольского сельсовета
1.	«Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства»	Администрация Новоникольского сельсовета		1. Благоустройство территории Новоникольского сельсовета 2. Содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства 3. Обеспечение условий реализации муниципальной программы 4. Отдельные мероприятия «Мероприятия, направленные на повышение надежности функционирования систем жизнеобеспечения граждан сельских поселений»
2.	«О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета»	Администрация Новоникольского сельсовета		

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ ИТОГАХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Продавец: Муниципальное образование Большеулуйский район (662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, телефон (39159) 2-17-30, адрес электронной почты: ului@krasmail.ru), информирует:

В соответствии с протоколом № U44176-1 от 20.11.2020 г. о признании претендентов участниками аукциона, открытый аукцион по продаже муниципального имущества - нежилое здание «Зерносклад», кадастровый номер: 24:09:3101037:236, общей площадью 451,4 кв. м, находящееся по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Аэродромная, д. 23, земельный участок, общей площадью 1846 кв. м, кадастровый номер: 24:09:3101037:264, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Аэродромная, 23, в связи с тем, что до окончания срока подачи заявок не была подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся на основании п. 44 приказа, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2020

с. Большой Улуй

№ 28-п

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Красноярского края от 11.07.2019 № 7-2988 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большеулуйского района от 19.06.2012 № 231-п «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 02.04.2013 № 152-п; от 08.08.2018 № 215-п; от 26.07.2019 № 165-п)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам А.В. Борисову

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.**

Приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского района
от 17.02.2020 № 28-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.

Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»;
- Уставом Большеулуйского района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского района.

1.3.2. В оказании муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Большеулуйского района;
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Ачинске Красноярского края (межрайонное);
- КГБУЗ «Большеулуйская РБ»;
- КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский».

1.3.3. При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями сельсоветов.

1.3.4. Оказание муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется в силу отсутствия технической возможности.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие установить опеку (попечительство) или патронаж над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также сами граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также несовершеннолетние дееспособные лица, нуждающиеся в попечительстве по состоянию здоровья.

1.5. Описание результатов предоставления услуги

1.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении услуги с объяснением причин этого отказа (приостановления).

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского района с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр)

Адрес администрации Большеулуйского района: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с.Большой Улуй, ул. Революции, 11, телефон 8(39159)2-17-30 электронный адрес: ului@krasmail.ru.

График (режим) приема заявлений граждан: понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00 часов обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

2.1.2. Информацию о порядке предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

- при непосредственном обращении в администрацию Большеулуйского района;
- по телефону;
- при письменном обращении в адрес администрации Большеулуйского района (в том числе по почте);

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационном стенде администрации Большеулуйского района.

2.1.3. Форма информирования заинтересованных лиц и их представителей о предоставляемой услуге может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения указанных лиц.

2.1.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации района. На информационном стенде размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Большеулуйского района;
- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса об оказании муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации об услуге;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.6. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.1.7. Доступность информации и муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом.

2.1.8. При размещении помещений на этажах выше первого должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

В здании обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;
- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Порядок консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района при устном и (или) письменном обращении гражданина.

2.2.2. Основными требованиями при консультации являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

2.2.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан Администрации Большеулуйского района при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившимся получателе муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района заносится в журнал личного приема.

2.2.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

2.2.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления услуги

2.3.1. Заявление установленного образца и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в администрацию Большеулуйского района посред-

ством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по почте, или в электронном виде.

2.3.2. Для оформления попечительства в форме патронажа представляются следующие документы:

2.3.2.1. Кандидатами в попечители в форме патронажа и гражданами, нуждающимися в патронаже:

- заявления на оформление попечительства по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту;

- проект договора поручения или доверительного управления имуществом, заключенный между гражданином, нуждающимся в установлении патронажа, и кандидатом в попечители (помощники);

- копии паспортов кандидата в попечители (помощники) и гражданина, нуждающегося в патронаже;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;

- копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у гражданина, нуждающегося в патронаже: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.

2.3.2.2. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в попечители и лица, нуждающегося в патронаже, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

- справки с места жительства о составе семьи кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в патронаже;

- выписки из домовой книги на кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в патронаже;

- акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в попечители;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- копии паспортов недееспособного, кандидата в опекуны;

- пенсионное удостоверение недееспособного;

- справка МСЭ (ВТЭК) недееспособного;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;

- в случае смерти ранее назначенного опекуна - свидетельство о смерти;

- сведения о доходах кандидата в опекуны за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

- копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у недееспособного: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.;

- копия свидетельства о браке (если кандидат в опекуны состоит в браке);

- в случае совместного проживания недееспособного с опекуном письменное согласие близких родственников кандидата в опекуны с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста на совместное проживание подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

- автобиография.

2.3.2.3. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в опекуны и лица, нуждающегося в опеке, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

- справки с места жительства о составе семьи кандидата в опекуны и гражданина, нуждающегося в опеке;

- выписки из похозяйственной книги на кандидата в опекуны и, гражданина, нуждающегося в опеке;

- акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в опекуны;

- характеристики с места работы кандидата в опекуны (в случае, если кандидат в опекуны осуществляет трудовую деятельность);

- характеристики с места жительства кандидата в опекуны;

- справку об отсутствии у кандидата в опекуны судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

- справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

- характеристики с места работы кандидата в попечители (в случае, если кандидат в попечители осуществляет трудовую деятельность);

- характеристики с места жительства кандидата в попечители.

2.3.3. Для установления попечительства представляются следующие документы:

2.3.3.1. Кандидатами в попечители и гражданами, нуждающимися в попечении:

- заявление на оформление попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

- копия решения суда об ограничении в дееспособности гражданина;

- копии паспортов кандидата в попечители, гражданина, ограниченного в дееспособности;

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме 164/у-96;

- в случае смерти ранее назначенного попечителя - свидетельство о смерти;

- сведения о доходах кандидата в попечители за последние 12 месяцев, предшествующих обращению;

- копии правоустанавливающих документов на имущество (движимое и недвижимое), находящееся в собственности у гражданина, ограниченного в дееспособности: свидетельство о регистрации права собственности на имущество, договор купли-продажи, передачи жилья в собственность, зарегистрированный в БТИ, свидетельство о праве на наследство и т.п.

2.3.3.2. Администрация Большеулуйского района, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает получение на кандидата в попечители и лица, нуждающегося в попечительстве, через межведомственное информационное взаимодействие следующих документов:

- справки с места жительства о составе семьи кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в попечении;

- выписки из домовой книги на кандидата в попечители, гражданина, нуждающегося в попечительстве;

- акта обследования жилищно-бытовых условий на кандидата в попечители;

- характеристики с места работы кандидата в попечители (в случае, если кандидат в попечители осуществляет трудовую деятельность);

- характеристики с места жительства кандидата в попечители.

2.3.4. Для установления опеки представляются следующие документы:

2.3.4.1. Кандидатами в опекуны и гражданами, нуждающимися в опеке:

- заявление на установление опеки над недееспособным гражданином согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2.3.5. За заявителем сохраняется право на самостоятельное предоставление всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.6. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.7. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром ко-

пии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленных регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

- Направление многофункциональным центром заявлений, а также необходимых документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

2.4. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги

2.4.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на копиях документов разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

2.4.2. Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

2.4.3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются получателем муниципальной услуги лично.

2.4.4. Не подлежат приему для рассмотрения документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.5.2. Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права не должно превышать 20 минут.

2.5.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муницип-

пальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия надлежащим образом оформленных документов, указанных в разделе 2.3. административного регламента.

2.5.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения услуги, производится должностным лицом отдела в порядке живой очереди, время данной административной процедуры не должно превышать 15 мин.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- подача заявления, по содержанию и форме не соответствующего утвержденным требованиям настоящего регламента.

2.6.2. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержание в обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями;

- подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

- наличие в обращении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении услуги:

- непредставление документов или сведений, указанных в разделе 2.3. настоящего регламента;

- наличие в предоставленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации.

2.6.4. Решение об отказе (приостановлении) в предоставлении услуги по итогам рассмотрения заявления заявителю направляется в письменной форме с мотивацией причин отказа (приостановления).

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.7.2. Рабочее место специалиста по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации Большеулуйского района.

2.7.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамейками.

2.7.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявления-анкет, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

2.8. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.8.1. К показателям качества и доступности муниципальной услуги относятся:

2.8.1.1. Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- через информационный стенд;

- на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.8.1.2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.

2.8.1.3. Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году. Данный показатель не должен превышать 1 % от общего количества предоставленных муниципальных услуг.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

- прием и проверка документов в целях предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района по телефону либо при личном приеме.

3.2.2. Специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных разделом 2.3. настоящего регламента и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района вносит запись в журнал регистрации обращений граждан.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.2.5. Время, затрачиваемое на информирование или консультирование по телефону или при личном приеме не должно превышать 20 минут.

3.3. Прием и проверка документов в целях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Большеулуйского района с комплектом документов, установленных разделом 2.3. настоящего регламента.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, ответственный за административную процедуру уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков, если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- ответственный за административную процедуру оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах и передает один экземпляр заявителю.

3.3.3. Результатом административного действия является запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать

20 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В целях принятия решения об определении опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 1 дня со дня представления необходимых документов специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района запрашивает в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский» акт обследования условий проживания, который предоставляется в течение 7 дней, на основании результатов обследования определяется наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.4.2. С целью решения вопроса об установлении опеки (попечительства) или патронажа, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района проводит анализ поступивших документов и акта обследования на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства) или патронажа и готовит проект постановления администрации Большеулуйского района по установлению опеки (попечительства) или патронажа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для установления опеки (попечительства) или патронажа, ответственный за административную процедуру готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на поступившее обращение (заявление) и направляет его гражданину, обратившемуся по вопросу установления опеки (попечительства) или патронажа.

3.4.4. После издания постановления администрации Большеулуйского района, ответственный за выполнение административной процедуры составляет справку о назначении опекуна (попечителя) или попечителя в форме патронажа по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

3.4.5. Результатом административного действия является издание постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

3.5. Уведомление о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры уведомления о принятом решении является решение администрации Большеулуйского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги или издание постановления опеки (попечительства) или патронажа.

3.5.2. В случае принятия решения администрацией Большеулуйского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района уведомляет о принятом решении гражданина, обратившегося по вопросу установления опеки (попечительства) или патронажа, а также гражданина, нуждающегося в опеке, (попечительстве) или патронаже, в письменном виде, вручает уведомление лично или по почте.

3.5.3. В случае издания постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки (попечительства) или патронажа, специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района уведомляет о принятом решении гражданина, обратившегося по вопросу установления опеки (попечительства), а также гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве) или патронаже, в письменном виде, к уведомлению прилагает 1 экземпляр постановления, справку о назначении опекуна (попечителя) в форме патронажа (для заявителя), вручает уведомление с приложением постановления лично или по почте.

3.5.4. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об установлении опеки (попечительства) или патронажа с приложением постановления и справки о назначении опекуна.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 5 дней со дня вынесения решения опекуном советом администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги или со дня издания постановления администрации Большеулуйского района об установлении опеки, попечительства или патронажа.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Большеулуйского района по социальным вопросам.

4.2. Персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Большеулуйского района, участвующего в оказании муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок администрации Большеулуйского района либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.4. Плановые или внеплановые проверки исполнения полномочий проводятся на основании распоряжения администрации Большеулуйского района.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги в случае несогласия с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении получателем муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов администрация Большеулуйского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случае, если заявитель жалобы обжалует действия (бездействие) должностных лиц по вопросу оказания муниципальной услуги другим органом, а также в случае, если заявитель жалобы обжалует судебное решение.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является жалоба получателя муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

Предметом досудебного обжалования могут быть:

- несоблюдение сроков исполнения административных процедур;
- бесосновательный отказ в рассмотрении обращения об оказании муниципальной услуги.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц Администрации Большеулуйского района – Главе Большеулуйского района. Кроме того, получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.11. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.12. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя.

5.13. Заявитель жалобы вправе запросить в администрации Большеулуйского района имеющиеся в распоряжении документы и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.15. Если в результате досудебного рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

5.16. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, сообщается заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 дней после принятия решения.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Большеулуйского района в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы в суд по месту жительства гражданина либо по месту нахождения должностного лица, чьи действия (бездействия) оспариваются, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Административный регламент предоставления Администрацией Новоникольского сельсовета муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район - www.buluu.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Новоникольский сельсовет».

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются специалистом администрации Новоникольского сельсовета.

Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами администрации Новоникольского сельсовета.

Информирование граждан в Администрации Новоникольского сельсовета осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста с гражданами (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование в Администрации Новоникольского сельсовета осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени Администрации Новоникольского сельсовета. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Новоникольского сельсовета дает гражданину полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Новоникольского сельсовета предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо Администрации Новоникольского сельсовета обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Администрации Новоникольского сельсовета также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

1.3.5. На информационном стенде в Администрации Новоникольского сельсовета, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) образец запроса;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоникольского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации Новоникольского сельсовета.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Новоникольского сельского Совета депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- ответ на поставленные в обращении (в устной, письменной или в форме электронного документа) вопросы,
- уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов,
- отказ в рассмотрении обращения в случаях, предусмотренных п.2.9.2 настоящего Административного регламента;
- уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Администрации Новоникольского сельсовета, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа, ответа в электронной форме или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция 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);
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» №19, 08.05.2006, № 4, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное в Администрацию Новоникольского сельсовета:

- а) в письменном виде – запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 к Административному регламенту):
 - по почте;
 - по факсу;
 - в ходе личного приема гражданина или его представителя;
 - через должностное лицо администрации, получившего обращение во время проведения им публичных и иных мероприятий с участием граждан;
- б) в виде электронного документа
- в) в устной форме на личном приеме.

2.6.2. В адрес Администрации Новоникольского сельсовета граждане направляют: предложения, заявления, жалобы, а также имеют право предоставлять при их рассмотрении органом местного самоуправления или должностным лицом дополнительные документы и материалы в подтверждение своих доводов.

2.6.3. Гражданин в своем письменном обращении в Администрацию Новоникольского

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
 БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 28.03.2019 д. Новоникольск № 8
 Об утверждении административного регламента «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоникольского сельсовета»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новоникольского сельсовета, руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоникольского сельсовета» согласно приложению.
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**А.Г. ГИМРАНОВ,
 глава Новоникольского сельсовета.**

Приложение к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 28.03.2019 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоникольского сельсовета»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоникольского сельсовета» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан в администрацию Новоникольского сельсовета.

Настоящий административный регламент определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений, а также организацию личного приема граждан в Администрации Новоникольского сельсовета.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Новоникольского сельсовета.

В администрации Новоникольского сельсовета рассматриваются письменные и устные, индивидуальные и коллективные заявления, обращения, предложения и жалобы граждан, поступившие в ходе личного приема специалистом и работу с обращениями граждан администрации Новоникольского сельсовета, а так же по факсу, по электронной почте.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан для подачи обращений, регистрация обращений и документов, направленных гражданином по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы Администрации Новоникольского сельсовета:

Часы работы Администрации Новоникольского сельсовета: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема граждан: вторник - четверг - с 9.00 до 10.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск, ул. Советская, д.42.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (39159) 21-6-56 (специалист администрации Новоникольского сельсовета), 8 (39159) 21-6-56 (глава Новоникольского сельсовета).

сельсовета либо к должностному лицу в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа или фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.4. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию Новоникольского сельсовета в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.5. Заявитель при устном обращении сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) в случае, если в указанном выше обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган власти в соответствии с его компетенцией (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в администрацию либо должностному лицу.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 3 к Административному регламенту);

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл которого неясен, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 4 к Административному регламенту);

г) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Новоникольского сельсовета или одному и тому же должностному лицу, глава Новоникольского сельсовета вправе принять решение о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение № 5 к Административному регламенту);

д) 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 (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.9.3. Ответ на обращение в форме электронного документа не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, если:

- в течение рабочего дня поступает несколько дубликатов уже принятого электронного сообщения, а вновь поступившее обращение является повторно направленным дубликатом уже принятого и зарегистрированного обращения;

- рассмотрение обращения невозможно без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Поступившие письменные обращения регистрируются в день их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек. В помещении должны быть созданы условия для обслуживания граждан - инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка обращений граждан;

регистрация поступивших обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений исполнителями;

организация личного приема граждан;

оформление ответов на обращения.

3.1.1. Прием и первичная обработка обращений граждан

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения граждан в Администрацию Новоникольского сельсовета.

3.1.1.2. Обращения на имя должностных лиц администрации Новоникольского сельсовета могут поступить посредством: почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.1.1.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкрепляет конверт;

- подкрепляет впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);

- в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: «Письма в адрес Администрации Новоникольского сельсовета нет», датой и личной подписью. Данную справку прилагает к поступившим документам;

- возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- составляет в двух экземплярах акт о поступлении корреспонденции с вложенными в нее денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками; на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии обнаружилось письменное вложение, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в канцелярии, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

3.1.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом главе Новоникольского сельсовета и принять необходимые меры безопасности.

3.1.1.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за прием документов. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения.

3.1.1.6. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.1.1.7. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист администрации обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

- обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.1.1.8. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию.

3.1.1.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.2. Регистрация поступивших обращений

3.1.2.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в день их поступления специалистом администрации, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.

3.1.2.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в журнале регистрации указывает вид обращения (заявление, предложение, жалоба), фамилию, имя и отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор или тот, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собрания и митингов;

- указывает количество поступивших листов, количество приложений, количество листов приложений, составляет краткую аннотацию обращения;

- указывает социальное и льготное положение автора обращения;

- указывает данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делает отметку о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

- указывает дату исполнения письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые переводы относятся за счет заявителя;

- проверяет обращение на подлинность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому автором даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами;

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Администрация Новоникольского сельсовета» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение штампа.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.1.2.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.3. Направление обращений на рассмотрение.

3.1.3.1. После регистрации обращение передается главе Новоникольского сельсовета, который поручает должностному лицу, в чью компетенцию входит исполнение данной административной процедуры.

3.1.3.2. Обращения, поступающие из федеральных служб и агентств, федеральных и краевых органов государственной власти, территориальных отделов федеральных органов госу-

дарственной власти, органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, коллективные обращения, обращения, содержащие сведения о коррупционных правонарушениях в обязательном порядке направляются главе Новоникольского сельсовета.

3.1.3.3. Обращения, не содержащие подписи или почтового адреса заявителя, направляются должностным лицам Администрации Новоникольского сельсовета согласно их сферы деятельности для ознакомления.

3.1.3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Новоникольского сельсовета, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня регистрации обращения.

3.1.4. Рассмотрение обращений исполнителями.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами.

3.1.4.2. Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.1.4.3. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.1.4.4. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.1.4.5. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.1.4.6. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в однодневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.1.4.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

3.1.4.8. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.1.4.9. При наличии оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо, которому направлено обращение вправе не рассматривать его по существу.

3.1.4.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

В случае продления срока рассмотрения обращения заявителю дается промежуточный ответ, и в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.1.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.1.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

3.1.5. Организация личного приема граждан

3.1.5.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, ветераны Великой Отечественной войны и участники боевых действий;

- инвалиды I и II групп инвалидности и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

3.1.5.2. Прием граждан осуществляется:

- главой Новоникольского сельсовета согласно установленным часам приема граждан.

3.1.5.3. Глава Новоникольского сельсовета без уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка, необходимость личного присутствия на совещании) не может перепоручить ведение личного приема.

3.1.5.4. Предварительная запись на прием к должностным лицам Администрации Новоникольского сельсовета осуществляется специалистом с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.1.5.5. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса муниципальному служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.1.5.6. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрел и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации Новоникольского сельсовета.

3.1.5.7. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу Администрации Новоникольского сельсовета, запись не осуществляется.

3.1.5.8. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию Администрации Новоникольского сельсовета, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.5.9. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом Администрации Новоникольского сельсовета, специалист делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.1.5.10. Запись гражданина на прием к должностному лицу Администрации Новоникольского сельсовета осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

3.1.5.11. Личный прием граждан должностными лицами администрации Новоникольского сельсовета осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.1.5.12. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом с учетом предварительной записи.

3.1.5.13. Во время личного приема граждан должностным лицом администрации Новоникольского сельсовета гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.1.5.14. Должностные лица администрации Новоникольского сельсовета, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами Администрации Новоникольского сельсовета даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Должностные лица Администрации Новоникольского сельсовета в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов.

3.1.5.15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.1.5.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом Администрации Новоникольского сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.1.5.17. Должностные лица Администрации Новоникольского сельсовета при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов Администрации Новоникольского сельсовета, а также руководителей различных организаций.

3.1.5.18. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Администрации Новоникольского сельсовета решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.1.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одного гражданина.

3.1.6. Оформление ответов на обращения

3.1.6.1. Ответы на обращения граждан в адрес Администрации Новоникольского сельсовета или на имя главы Новоникольского сельсовета или конкретного должностного лица Администрации Новоникольского сельсовета подписываются главой Новоникольского сельсовета.

3.1.6.2. Ответы на обращения граждан, для решения которых нет необходимости направления в организации, предприятия и учреждения, готовятся исполнителем и предоставляются на подпись главе Новоникольского сельсовета.

3.1.6.3. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.1.6.4. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.1.6.5. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

3.1.6.6. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

3.1.6.7. Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращений принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

3.1.6.8. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.1.6.9. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Новоникольского сельсовета. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.1.6.10. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.1.6.11. После завершения рассмотрения обращения, по которому администрации Новоникольского сельсовета было дано поручение, и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту, где проверяется правильность оформления ответа.

3.1.6.12. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.1.6.13. После регистрации ответ заявителю отправляется специалистом, либо самостоятельно исполнителем Администрации Новоникольского сельсовета, рассматривающим обращение. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.1.6.14. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Новоникольского сельсовета.

3.1.6.15. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на обращение заявителю и списание документов «В дело». Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.1.6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложение № 9 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист, несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию и учет обращений, контроль за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения. Контроль за исполнением сроков письменных обращений осуществляется специалистом ежедневно с помощью высылки исполнителям списка неисполненных обращений.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.3. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших на личный прием граждан, возлагается на должностных лиц администрации Новоникольского сельсовета, проводивших приемы.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новоникольского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новоникольского сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой Новоникольского сельсовета подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) электрон-

ной 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, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Новоникольского сельсовета, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Новоникольского сельсовета 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренным Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте <https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2020 № 58 - п
с. Большой Улуй

Об утверждении состава и порядка работы комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендной плате и пени за пользование земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности муниципального образования Большеулуйский район

На основании Порядка работы с задолженностью по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности муниципального образования Большеулуйский район, в том числе порядка признания задолженности безнадежной к взысканию для ее списания с учета, утвержденного постановлением администрации Большеулуйского района от 23.04.2018 № 108-п, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендной плате и пени за пользование земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности муниципального образования Большеулуйский район, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок работы комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендной плате и пени за пользование земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности муниципального образования Большеулуйский район, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение № 1 к постановлению администрации Большеулуйского района от 20.04.2020 № 58-п

Состав комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендной плате и пени за пользование земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности муниципального образования Большеулуйский район

Председатель комиссии:
Веретенникова Ирина Олеговна - руководитель финансово-экономического управления;
Секретарь комиссии:
Кожевникова Галина Сергеевна - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре;
Члены комиссии:
Маскадынова Людмила Николаевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре;
Кинтер Марина Владимировна - начальник отдела правового обеспечения;
Россиянская Оксана Сергеевна - главный специалист отдела экономического планирования финансово-экономического управления;
Кравцова Ирина Николаевна - руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Приложение № 2 к постановлению администрации Большеулуйского района от 20.04.2020 № 58

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

16.08.2018 № 142
с. Большой Улуй

О внесении изменений в решение от 07.05.2018 № 129 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера и источниках получения средств лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании Указа Губернатора Красноярского края от 27.02.2018 № 43-уг «Об утверждении формы сводной таблицы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности» и Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 07.05.2018 № 129 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера и источниках получения средств лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета» (далее – Решение):
 - 1.1. В преамбуле Решения слова «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведениями о расходах» изменить на «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах»;
 - 1.2. В Приложение 1 к Решению приложение к Порядку (форма сводной таблицы) изложить в новой редакции согласно приложения к данному решению.
 2. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью (председатель комиссии Е.И. Швец).
 3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА
Председатель Большеулуйского сельского
Совета депутатов.
И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к решению № 142 от 16.08.2018
Приложение № 1 к Порядку

Форма сводной таблицы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности¹

Фамилия, имя, отчество ²	Должность ³	Годовой доход (руб.) ⁴	Объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности ⁵			Объекты недвижимого имущества, находящиеся			Транспортные средства, принадлежащие на праве собственности ⁷		Сведения о расходах	
			вид	площадь, кв. м	страна расположения	вид	площадь, кв. м	страна расположения	вид	марка	вид	источник получения средств, за счет которых приобретено имущество ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(наименование муниципального образования)

¹ Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, указываются отдельно от сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

² Указывается фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность. Вместо фамилии, имени, отчества супруга (супруги), несовершеннолетних детей указываются слова «супруг», «супруга», «несовершеннолетний ребенок».

³ Указывается должность лица, замещающего муниципальную должность. Место работы и должность супруга (супруги), место учебы (или) место работы (должность) несовершеннолетних детей не указываются.

⁴ Годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, годовой доход его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, указывается на основании сведений, содержащихся в строке 7 справки 1 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Справка).

⁵ Объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям, указываются на основании сведений, содержащихся в подразделе 3.1 раздела 3 Справки.

⁶ Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, указываются на основании сведений, содержащихся в подразделе 6.1 раздела 6 Справки.

⁷ Транспортные средства, принадлежащие на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям, указываются на основании сведений, содержащихся в подразделе 3.2 раздела 3 Справки.

⁸ Вид приобретенного имущества указывается на основании сведений, содержащихся в графе 2 раздела 2 Справки.

⁹ Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество, указывается на основании сведений, содержащихся в графе 4 раздела 2 Справки.

улуйского района по подготовке Правил землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района, по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района» следующие изменения:

- приложение № 1 изложить в новой редакции, согласно приложению;
- в приложении № 2 пункт 3 «Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие более половины её членов» изложить в новой редакции «Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей состава комиссии».

2. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий, за днем его официального опубликования

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение 1 к постановлению администрации района от 20.02.2019 № 43-п
Состав комиссии администрации Большеулуйского района по подготовке Правил землепользования и застройки муниципальных образований, по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района

Председатели Администрации района:
Любкин С.А. - Глава Большеулуйского района;
Маскадынова Л.Н. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации района, заместитель председателя комиссии;
Копендакова Л.А. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:
Кинтер М.В. - начальник отдела правового обеспечения Большеулуйского района;
Сарычев Ю.Ю. - депутат районного Совета депутатов по согласованию;
Шумилова О.О. - депутат районного Совета депутатов по согласованию;
Поляков Н.Н. - депутат районного Совета депутатов по согласованию;
Главы сельсоветов по согласованию.

Представители населения территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта правил землепользования и застройки;

Представители заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

14.02.2019 **№ 162**
с. Большой Улуй

О внесении изменений в Соглашение о передаче Контрольно-счетному органу Большеулуйского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

На основании части 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 7.1, подпунктом 11 части 1 статьи 17, статьёй 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Соглашение от 09.01.2014 о передаче Контрольно-счетному органу Большеулуйского района полномочий контрольно-счетного органа Большеулуйского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по экономической и социальной политике, финансам, развитию производства, сельскому хозяйству, собственности (председатель Братковский В.В.).
3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА
Председатель Большеулуйского сельского
Совета депутатов.
И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов
№ 162 от 14.02.2019

Дополнительное соглашение (проект) к соглашению о передаче Контрольно-счетному органу Большеулуйского района полномочий контрольно-счетного органа Большеулуйского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

с. Большой Улуй « _____ » _____ 2019
Администрация Большеулуйского сельсовета, в лице Главы Большеулуйского сельсовета Арахлановой Ирины Николаевны, действующей на основании Устава Большеулуйского сельсовета с одной стороны, и Администрация Большеулуйского района в лице Главы Большеулуйского района Любкина Сергея Александровича, действующего на основании Устава Большеулуйского района, и Контрольно-счетный орган Большеулуйского района, в лице председателя Корольковой Ларисы Петровны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетном органе Большеулуйского района, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение:

1. Внести изменения в Соглашение о передаче Контрольно-счетному органу Большеулуйского района полномочий контрольно-счетного органа Большеулуйского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашение):

- 1.1. подпункты 6, 8, 10 пункта 1.2 раздела 1 Соглашения исключить.
2. Юридические адреса и реквизиты сторон
Администрация Большеулуйского сельсовета
662110, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции 11
Глава Большеулуйского сельсовета
_____ И.Н. Арахланова
Администрация Большеулуйского района
662110, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции 11
Глава Большеулуйского района
_____ С.А. Любкин
Контрольно-счетный орган Большеулуйского района
662110, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11
Председатель
_____ Л.П. Королькова

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2020 **№ 43 - п**
с. Большой Улуй

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 30.05.2017 № 148-п «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии администрации Большеулуйского района по подготовке Правил землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района, по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципально-правового акта, руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края» от 15.10.2015 № 9-3724, статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 30.05.2017 № 148-п «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии администрации Больше-

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2020 **№ 36-П**
с. Большой Улуй

Об утверждении положения «О порядке выдачи предварительных разрешений на совершение сделок с недвижимым имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования»

В целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с недвижимым имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования, в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение «О порядке выдачи предварительных разрешений на совершение сделок с недвижимым имуществом, на которое несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского района
от 28.02.2020 г. № 36-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, НА КОТОРОЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ИМЕЮТ ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», с целью защиты прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и определяет порядок выдачи администрацией Большеулуйского района, наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на территории Большеулуйского района, предварительных разрешений, выражающих дачу согласия родителям или иным законным представителям несовершеннолетних на:

- а) совершение сделок в отношении недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности:
 - по отчуждению (в том числе обмену, мене, заключению договоров аренды, договоров пожизненного содержания с иждивением), влекущему переход права собственности;
 - по сдаче в наем (аренду), в безвозмездное пользование;
 - по разделу имущества или выделу из него долей;
 - по отчуждению с целью последующего заключения договора участия в долевом строительстве, заключения договора уступки права требования;
 - по отчуждению с целью последующего приобретения недвижимого имущества с использованием заемных средств, влекущего возникновение ипотеки;
 - по заключению договоров залога;
- б) совершение любых сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав на недвижимое имущество;
- в) совершение сделок с жилыми помещениями на праве собственности, в которых проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника жилого помещения (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;
- г) совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателей данных жилых помещений.

2. Предварительное разрешение или отказ в выдаче такого разрешения выдается администрацией Большеулуйского района и оформляется в виде распоряжения в течение пятнадцати дней с даты подачи заявления.

Отказ в выдаче предварительного разрешения должен быть мотивированным и представляться заявителю в письменной форме.

В распоряжении о выдаче предварительного разрешения указывается срок его действия. Прием заявлений о выдаче разрешения на совершение действий, предусмотренных п. 1 настоящего Положения, осуществляет администрация Большеулуйского района.

Подготовку проектов распоряжений осуществляют специалисты по опеке и попечительству отдела образования администрации Большеулуйского района, контроль за их исполнением возлагается на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам, курирующего отдел образования администрации Большеулуйского района. К проекту распоряжения прилагается мотивированное заключение специалистов по опеке и попечительству отдела образования администрации Большеулуйского района о соответствии сделки интересам ребенка (детей).

3. Предварительное разрешение или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке родителями (законными представителями), иными заинтересованными лицами, а также прокурором.

4. При выдаче предварительного разрешения на отчуждение жилого помещения с последующим приобретением другого жилого помещения либо объекта долевого строительства в распоряжении указывается:

- что отчуждение производится с обязательным приобретением жилого помещения либо его части в собственность несовершеннолетнего либо заключением договора участия в долевом строительстве по приобретению прав требования на объект долевого строительства на имя несовершеннолетнего - в случае продажи жилого помещения, на которое несовершеннолетний имеет право собственности;

- что отчуждение производится с обязательным обеспечением права пользования несовершеннолетнего по новому месту жительства - в случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний член семьи собственника данного жилого помещения, находящийся под опекой или попечительством либо оставшийся без родительского попечения (о чем известно отделу по защите прав детей), если отчуждение затрагивает его права и охраняемые законом интересы.

5. Основанием для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок, перечисленных в пункте 1 настоящего Положения, являются заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 1 к Положению), заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, являющегося собственником недвижимого имущества (приложение 2 к Положению), письменное мнение ребенка в возрасте от 10 до 14 лет, являющегося собственником недвижимого имущества (приложение 3 к Положению). В случае отсутствия заявления одного из родителей (законных представителей) представляются документы, подтверждающие обоснованность отсутствия указанного заявления.

6. Документы к заявлению прилагаются в копиях с предъявлением оригиналов либо в виде нотариально заверенных копий.

7. К заявлениям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, прилагаются копии следующих документов:

а) паспорта родителей (законных представителей), свидетельство о рождении несовершеннолетнего, паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет; в случае расторжения брака либо перемены имени родителей (законных представителей) или несовершеннолетнего - соответствующее свидетельство;

б) выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество - жилое помещение;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие (если наличие таковых предусмотрено действующим законодательством) документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

г) предварительные договоры на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, предоставляемые в присутствии всех участников сделок (их доверенных лиц);

д) акт технического состояния отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выданный управляющей компанией или другим уполномоченным органом.

Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- действующие кадастровые (технические) паспорта на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

- информацию о зарегистрированных правах и ограничениях (обременениях) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Для получения предварительного разрешения на отчуждение недвижимого имущества с целью последующего заключения договора на участие в долевом строительстве, заключения договора уступки права требования дополнительно представляются:

а) договор на участие в долевом строительстве либо договор уступки прав требования с первоначальным договором на участие в долевом строительстве;

б) платежный документ, подтверждающий оплату по договору на участие в долевом строительстве;

в) документы, подтверждающие место жительства несовершеннолетнего до завершения строительства и оформления права собственности на объект долевого строительства;

г) справка о готовности объекта недвижимости.

9. Для получения предварительного разрешения на отчуждение недвижимого имущества с целью последующего приобретения недвижимого имущества с использованием заемных средств, влекущее возникновение ипотеки, собственником которого будет являться несовершеннолетний или в отношении которого несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством либо оставшийся без родительского попечения (о чем известно отделу по защите прав детей), будет иметь право проживания, дополнительно представляются:

а) уведомление кредитора (заимодавца) о возможности предоставления кредита (займа) родителям (законным представителям) на приобретение недвижимого имущества с использованием заемных средств, влекущее возникновение ипотеки, на условиях приобретения в собственность несовершеннолетнего недвижимого имущества или с правом проживания несовершеннолетнего, находящегося под опекой или попечительством либо оставшегося без родительского попечения (о чем известно отделу по защите прав детей);

б) нотариально удостоверенное обязательство родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о направлении средств, оставшихся в их распоряжении после удовлетворения требований кредиторов (заимодавцев) в случае обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество, на приобретение в собственность иного недвижимого имущества, пригодного для постоянного проживания.

10. Для получения предварительного разрешения на заключение договора купли-продажи жилого помещения в связи с переездом несовершеннолетнего на постоянное место жительства за пределы Большеулуйского района в случаях, когда родители (законные представители) не имеют возможности представить документы о приобретении жилого помещения по новому месту жительства, дополнительно представляются:

а) экземпляр издаваемого в месте приобретения жилого помещения периодического печатного издания, содержащего информацию о рыночной стоимости жилых помещений;

б) нотариально заверенное заявление граждан, проживающих в том населенном пункте, куда переезжает несовершеннолетний, о временном предоставлении несовершеннолетнему права пользования своим жилым помещением до приобретения жилого помещения по новому месту жительства с приложением следующих документов на предоставляемое во временное пользование несовершеннолетнему жилое помещение:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы;

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета.

Заявитель вправе представить информацию о зарегистрированных правах и ограничениях (обременениях) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе.

Родителями (законными представителями) несовершеннолетнего могут быть представлены иные документы, свидетельствующие о наличии в новом населенном пункте жилого помещения, пригодного для проживания несовершеннолетнего.

11. При выезде несовершеннолетнего на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации дополнительно представляется вызов с нотариально заверенным переводом вызова либо иные документы, свидетельствующие о разрешении въезда в иностранное государство на постоянное место жительства.

12. Администрация Большеулуйского района при рассмотрении заявлений о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества детей в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию о зарегистрированных правах и ограничениях (обременениях) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действующие кадастровые (технические) паспорта на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество.

В целях защиты прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних при рассмотрении заявлений о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества детей администрация Большеулуйского района имеет право на:

- обследование жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего;

- изучение характеристик семьи несовершеннолетнего из образовательного учреждения, где обучается и (или) содержится несовершеннолетний, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, от участкового уполномоченного, подразделений по делам несовершеннолетних.

13. Ответственность за совершение сделки возлагается на родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего. Любое должностное лицо, которому стало известно о нарушении права ребенка, обязано письменно информировать администрацию Большеулуйского района для принятия соответствующих действий.

14. Должностные лица за неисполнение либо ненадлежащее исполнение действий, определенных и установленных настоящим Положением, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение 1
Главе Большеулуйского района С.А. Любкину

паспорт: (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу _____ (доли или в целом квартиры, жилого дома) по адресу: _____ собственником которой является малолетний (несовершеннолетний)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения) под условием одновременного приобретения _____ (доли или в целом квартиры, жилого помещения) по адресу: _____ собственником которой будет малолетний (несовершеннолетний).

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня вступления распоряжения в силу и государственной регистрации сделки продажи жилого помещения по адресу: _____ представить в администрацию Большеулуйского района свидетельство о государственной регистрации права собственности на квартиру по адресу: _____

_____ собственником которой является малолетний (несовершеннолетний).

_____ (дата) _____ (подпись)

Мне, _____, разъяснено, что невыполнение распоряжения Главы Большеулуйского района в части приобретения на имя ребенка (детей) другого жилого помещения является нарушением жилищных прав и имущественных интересов ребенка (детей) и является злоупотреблением родительским правом, что влечет уголовную, гражданскую, административную ответственность.

Приложение 2
Главе Большеулуйского района С.А. Любкину

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу _____ (доли или в целом квартиры, жилого дома) по адресу: _____, собственником которой я являюсь, под условием одновременного приобретения _____ (доли или в целом квартиры, жилого помещения) по адресу: _____ собственником которой я буду.

_____ (дата) _____ (подпись)

Мне _____, разъяснены мои права на защиту, предусмотренные статьей 56 Семейного кодекса РФ, в том числе право самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста 14 лет в суд, в случае нарушения моими родителями (опекуном) моих жилищных прав и имущественных интересов при продаже жилого помещения по адресу: _____

Приложение 3
Главе Большеулуйского района С.А. Любкину

_____ (фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего, число, месяц, год рождения)

Проживающего по адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен на продажу _____ доли или в целом квартиры, жилого дома по адресу: _____, собственником которой я являюсь, под условием одновременно приобретения _____ (доли или в целом квартиры, жилого помещения) по адресу: _____ собственником которой я буду.

_____ (дата) _____ (подпись)

Мне, _____, разъяснены мои права на защиту, предусмотренные статьей 56 Семейного кодекса РФ, в том числе право самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста 14 лет в суд, в случае нарушения моими родителями (опекуном) моих жилищных прав и имущественных интересов при продаже жилого помещения по адресу: _____



Учредитель:
Администрация Большеулуйского района.
Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района».
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 20.
E-mail: srl-lui@mail.ru
Сайт: <https://gazeta-ulyuy.pf/>
Газета выходит по пятницам.
Тираж 150 экз.
Распространяется бесплатно.
Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать 24 ноября 2020 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 27 ноября 2020 года, № 48 (604).