

# Вестник Большеулуйского района

№ 46 (602) - Пятница, 13 ноября 2020 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
РЕШЕНИЕ  
с. Сучково № 07**

02.10.2020  
Об утверждении состава административной комиссии Сучковского сельсовета

В целях пресечения и предупреждения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена законом Красноярского края от 02 октября 2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», на основании Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь статьями 18, 21 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить состав административной комиссии согласно приложению.
2. Решения Сучковского сельского Совета депутатов № 02 от 13.11.2015 года «Об утверждении Положения об административной комиссии Сучковского сельсовета и состава административной комиссии, № 20 от 04.05.2016 года «О внесении изменений в приложение № 2 к решению № 02 от 13.11.2015 года».

**А.В. ШИКУТОВ,  
Председатель Сучковского сельского Совета депутатов.  
А.И. САЯУСКЕНЕ,  
Глава Сучковского сельсовета.**

Приложение 1 к Решению Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 07

**Состав административной комиссии Сучковского сельсовета**

Председатель административной комиссии: Саяюскене Алена Ивановна - глава Сучковского сельсовета;

Заместитель председателя административной комиссии: Сучкова Елена Николаевна - МБУК «Большеулуйская ЦКС» заведующая Сучковским Домом культуры;

Ответственный секретарь административной комиссии: Черемных Оксана Владимировна - заместитель главы Сучковского сельсовета.

Члены комиссии:

депутат Сучковского сельского Совета депутатов - Мишукова Евгения Николаевна,

депутат Сучковского сельского Совета депутатов - Гевель Артем Анатольевич.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Большой Улуй № 44-п**

13.03.2020  
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 23.06.2014 № 152-п «Об утверждении перечня получателей средств районного бюджета, подведомственных главным распорядителям средств районного бюджета»

В целях определения подведомственности расходов районного бюджета Большеулуйского района, в соответствии со ст. 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 23.06.2014 № 152-п «Об утверждении перечня получателей средств районного бюджета, подведомственных главным распорядителям средств районного бюджета» (далее - Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. в приложении к Постановлению «Перечень получателей средств районного бюджета, подведомственных главным распорядителям средств районного бюджета»:
    - в строке 5 таблицы слова «Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Большеулуйский детский сад № 2» заменить словами «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеулуйский детский сад № 2».
  3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.
  4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ  
с. Бычки № 6**

07.10.2020 г.  
Об отмене Решения № 136 от 29.12.2014 г.

На основании протеста прокуратуры Большеулуйского района Красноярского края от 23.06.2010 № 7-02-2020 на Решение № 136 от 29.12.2014 Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить Решение № 136 от 29.12.2014 «Об утверждении Положения о порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Бычковского сельсовета».
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Г.М. ПРЕДИТ  
Председатель Бычковского сельского Совета депутатов.  
Л.Ж. БЫКОВА,  
Глава сельсовета.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Бычки № 10**

07.10.2020 г.  
О внесении изменений в Постановление № 30 от 27.12.2017 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

На основании статьи 8 Решения Бычковского Совета депутатов № 89 от 27.12.2019 «О бюджете Бычковского сельсовета Большеулуйского района на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов» руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 27.12.2017 № 30 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», следующие изменения:
  - 1.1 Таблицу в Приложение №1 изложить в следующей редакции:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень Дворник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) истопник	3016,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень Водитель, электрик, слесарь по ремонту и обслуживанию водопровода, слесарь водокачки	3511,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня 1 квалифицированный уровень (делопроизводитель)	3511,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня 1 квалифицированный уровень Специалист по кадрам	4282, 0

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Л.Ж. БЫКОВА,  
Глава сельсовета.**

Окончание. Начало в № 45 от 6 ноября 2020 года.

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА НА 01 ОКТЯБРЯ 2020 Г. УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	3 826,55	-	x
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700	*** 0100000000000000	3 826,55	-	3 826,55
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	*** 0105000000000000	3 826,55	-	3 826,55
увеличение остатков средств, всего	710	000 01050000000000500	-6 681 493,45	-	x
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	710	000 01050000000000000	-6 681 493,45	-	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01050200000000500	-6 681 493,45	-	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01050201000000510	-6 681 493,45	-	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01050201100000510	-6 681 493,45	-	x
уменьшение остатков средств, всего	720	000 01050000000000600	6 685 320,00	-	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01050200000000600	6 685 320,00	-	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01050201000000610	6 685 320,00	-	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01050201100000610	6 685 320,00	-	x

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково		№ 26
30.10.2020	Об утверждении Регламента работы административной комиссии Сучковского сельсовета	
<p>В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьёй 30 Устава Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Сучковского сельсовета согласно приложению.</p> <p>2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.</p> <p>3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».</p> <p style="text-align: right;"><b>А.И. САЯУСКЕНЕ,</b> Глава Сучковского сельсовета.</p>		

Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 30.10.2020 № 26  
РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  
СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Сучковского сельсовета, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

## 1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Сучковского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Сучковского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

## 1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Сучковского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

## 2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

## 3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

## 4. Полномочия членов административной комиссии

## 4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

- подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

- вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

## 4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

- извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- ведет протокол заседания и подписывает его;

- обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- участвуют в заседаниях административной комиссии;

- участвуют в обсуждении принимаемых решений;

- участвуют в голосовании при принятии решений.

## 5. Прекращение полномочий члена административной комиссии

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

- невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

- смерти члена административной комиссии.

## 6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

## 6.7. Ответственный секретарь комиссии:

- осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

- предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

- осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

- ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

- вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

- осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

- направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

- осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса)

по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Сучковского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

**8. Организация делопроизводства административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Сучковского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаящем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Сучковского сельсовета.

**9. Заключительные положения**

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

е) мнения представительного органа работников.

1.4. Положение об оплате труда работников Администрации не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими утверждается Постановлением Администрации Сучковского сельсовета.

1.5. Работникам Администрации, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в случаях, установленных законодательством, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.6. Заработная плата работников Администрации не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

**II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются Главой Сучковского сельсовета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Водителям при наличии квалификационной категории устанавливается повышенный коэффициент к должностному окладу в размере:

- 1. квалификационная категория (1 класс) 25%;
- 2. квалификационная категория (2 класс) 10%;

На данную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

2.3. Начисление стимулирующих и компенсационных выплат производится от должностного оклада без учета повышающего коэффициента.

**III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Администрации Сучковского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края - 30%;

за работу в сельской местности - 25% процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края - до 30%;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных): водителям за ненормированный рабочий день в размере до 50 % к окладу (ставки заработной платы);

3.2. Конкретный размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливается Главой Сучковского сельсовета Большеулуйского района в пределах утвержденного фонда оплаты труда для каждого работника дифференцированно, в зависимости от объема и качества выполняемой работы, определяется заключенным с ним договором.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Администрации Сучковского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Администрации Сучковского сельсовета. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в соответствующем месяце производится работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоустроенности) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы работника за соответствующий период времени.

Работнику, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, в соответствующем месяце персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится в размере, определяемом как разница между величиной, рассчитанной из размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, пропорционально отработанной норме рабочего времени, и величиной месячной заработной платы работника за соответствующий период времени, в котором не полностью отработана норма рабочего времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы или минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в соответствующем месяце производится работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоустроенности) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы работника за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы или минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работнику, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

При расчете персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) под месячной за-

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Сучково № 24**

**01.10.2020**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы**

В соответствии со ст.135 и ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.
2. Признать утратившим силу Постановление от 18.10.2013 № 115, № 106 от 09.10.2014, № 02 от 09.01.2017, № 39 от 25.12.2017, № 17 от 23.05.2018, № 28 от 21.10.2019, № 01 от 27.01.2020, № 16 от 21.04.2020.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района», но применяется к правоотношениям, возникшим с 01 октября 2020 года.

**А.И. САЯУСКЕНЕ,  
Глава Сучковского сельсовета.**

**Приложение к Постановлению Администрации Сучковского сельсовета от 01.10.2020 № 24  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Администрации Сучковского сельсовета (далее – Положение) разработано на основании Распоряжения Администрации Большеулуйского района от 20.08.2013 № 594-р «О введении новых систем оплаты труда работникам муниципальных учреждений Большеулуйского района, а также органов местного самоуправления Большеулуйского района, не являющихся муниципальными служащими с 01 октября 2013 года», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» с Законом Красноярского края от 08.12.2016 № 2-195 «О краевом бюджете на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее – Учреждение).

**1.2. Оплата труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:**

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- персональные выплаты.

**1.3. Оплата труда устанавливается с учетом:**

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) примерных положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом видов экономической деятельности;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

работной платой работника понимается заработная плата работника учреждения с учетом иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Наличие условий предоставления персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) проверяется ежемесячно при начислении заработной платы самостоятельно без истребования от работника дополнительных документов.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.5. При выплатах по итогам работы учитывается: объем освоения выделенных бюджетных средств; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период; участие в инновационной деятельности; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Администрации не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, и утверждаются Распоряжением Главы Сучковского сельсовета.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, и ее состав утверждаются распоряжением Главы Сучковского сельсовета.

4.7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются Главой Сучковского сельсовета ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.8. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:  

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i$$
 где:  
 C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику в плановом квартале;  
 C1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;  
 B<sub>i</sub> - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C1 \text{ балла} = Q \text{ стим} / \sum_{i=1}^n B_i$$
 где:

Q стим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам в месяц в плановом квартале;  
 n - количество физических лиц, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц)

Q стим не может превышать Q стим1  

$$Q \text{ стим1} = Q \text{ зп} - Q \text{ гар} - Q \text{ отп}$$
 где:

Q стим1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться работникам на выплаты стимулирующего характера;

Q зп - фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете на месяц в плановом периоде;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию;

Q отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников на месяц в плановом периоде.

$$Q \text{ отп} = Q \text{ баз} \times N \text{ отп} / N \text{ год}$$
 где:

Q баз - фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

N отп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

N год - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.10. Фонд оплаты труда работников в год распределяется на: Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные стимулирующие выплаты) – 97 %, на ФОТ начисляется районный коэффициент и надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями

Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда – в пределах фонда оплаты труда;

Фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников – 3% от годового фонда оплаты труда.

4.11. Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) распределяется на: фонд окладов;

Фонд выплат, состоящий из фонда компенсационных выплат и фонда персональных стимулирующих выплат.

4.12. Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на: фонд годовых выплат; фонд квартальных выплат; фонд ежемесячных выплат; фонд выплат по итогам работы.

4.13. Экономия фонда оплаты труда направляется на оплату стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.14. Общий объем выплат стимулирующего характера производится работникам в пределах фонда оплаты труда.

4.15. Работникам администрации Сучковского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, выплачиваются следующие виды разовых премий:

- в связи с юбилейной датой (50,55,60,65 лет со дня рождения)  
 - в связи с присвоением почётного звания, награждением государственной наградой, почётной грамотой главы района или главы поселения.

4.16. Премия выплачивается на основании правового акта Главы сельсовета. Размер разовой премии не должен превышать среднемесячной заработной платы.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Администрации Сучковского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам, оказывается, по решению главы Суч-

ковского сельсовета в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании распоряжения главы Сучковского сельсовета с учетом положений настоящего раздела.

Приложение № 1

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими**

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень Специалист по кадрам Документовед	4282,00

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень Уборщик служебных помещений, Сторож	3016,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень Водитель Слесарь по обслуживанию водонапорной башни Электрик Дежурный машинист	3511,00
Профессиональная квалификационная группа «Работники физической культуры спорта второго уровня»	
1 квалификационный уровень Инструктор по спорту	7786,00

Приложение № 2

**Размер персональных выплат работникам администрации Сучковского сельсовета, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	выплата за опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	10%
	от 5 лет до 10 лет	20%
	от 10 лет до 15 лет	25%
	свыше 15 лет	30%
2.	- выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы профессиональным квалификационным группам общепрофессиональным профессиям рабочих первого и второго уровня и общепрофессиональным должностям служащим первого, второго, третьего и четвертого уровня	до 200%
	- персональная надбавка водителям за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:	до 80%
	За проведение текущего технического обслуживания автомобиля	до 40%
	За мойку автобуса, микроавтобуса, легкового автомобиля и уборку их салонов	до 40%
3.	исключить	
4.	разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники	до 60%

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 3

**Размер выплат по итогам работы работникам Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими**

Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Предельный размер к окладу
	наименование	индикатор	
Объем освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	до 90% выделенного объема средств свыше 90%	25% 50%
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50%
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50%
Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	x	50%

Приложение № 4  
**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ для работников Администрации Сучковского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими**

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	
		Наименование	Индикатор	Количество баллов	
Водитель автомобиля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	0 замечаний	10	
	Соблюдение правил дорожного движения	Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством	0 замечаний	10	
	Предупреждение поломок вверенного в управление транспортного средства	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	5	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Отсутствие замечаний	0 замечаний	10	
	Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации	Отсутствие замечаний	0 замечаний	5	
Сторож. Уборщик служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
	Оперативность выполняемой работы	Выполнение поручений в срок, исправление неполадок в короткие сроки	100%	10	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм производственной санитарии и охраны труда	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	10	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
Дежурный машинист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
	Оперативность выполняемой работы	Выполнение поручений и исправление неполадок в короткие сроки	100%	10	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм внутреннего трудового распорядка и охраны труда	Отсутствие замечаний	0 замечаний	10	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
Слесарь по обслуживанию водонапорной башни	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
	Оперативность выполняемой работы	Выполнение поручений и исправление неполадок в короткие сроки	100%	10	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм внутреннего трудового распорядка и охраны труда	Отсутствие замечаний	0 замечаний	10	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Образцовое состояние документооборота, ведомственного оборудования	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
Документовед	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок, исправление неполадок в короткие сроки	100%	10	

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	
		Наименование	Индикатор	Количество баллов	
Электрик	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Работа с архивными документами	Своевременное и правильное оформление	100%	15	
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	0 замечаний	10	
	Соблюдение морально-этических норм	Отсутствие замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
Электрик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб	0 замечаний	10	
	Оперативность выполняемой работы	Выполнение поручений и исправление неполадок в короткие сроки	100%	10	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
Электрик	Соблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм внутреннего трудового распорядка и охраны труда				
		Отсутствие замечаний	0 замечаний	10	

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**РЕШЕНИЕ**  
 с. Сучково № 08  
**02.10.2020**  
 Об утверждении положения об оплате труда Главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих Сучковского сельсовета

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-П «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих», руководствуясь подпунктом 10 пункта 1 статьи 18 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок расчета размера фонда оплаты труда главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Сучковского сельсовета.
2. Утвердить положение о порядке оплаты главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.
3. Утвердить положение об установлении размеров оплаты труда муниципальных служащих Сучковского сельсовета.
4. Признать утратившими силу Решение Сучковского сельского Совета депутатов № 105 от 24.04.2020.
5. Настоящее Решение распространяет свое действие с 01.10.2020 года и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**А.В. ШИКУТОВ,**  
**Председатель Сучковского Сельского Совета депутатов.**  
**А.И. САЯУСКЕНЕ,**  
**Глава Сучковского сельсовета.**

Приложение № 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08  
**ПОРЯДОК РАСЧЕТА РАЗМЕРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ГЛАВЫ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Расчет размера фонда оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц Сучковского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности и муниципальных служащих Сучковского сельсовета (далее - размер фонда оплаты труда) осуществляется с учетом их классификации, предусмотренной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512 –п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих

1. Размер фонда оплаты труда состоит из: размера фонда оплаты труда Главы муниципального образования, который формируется из расчета 24-кратного среднемесячного размера денежного вознаграждения Главы муниципального образования с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.
2. Размер фонда оплаты труда (за исключением Главы муниципального образования), который формируется из расчета среднемесячного базового должностного оклада и количества должностных окладов, предусмотренных при расчете фонда оплаты труда, с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.
3. При расчете размера фонда оплаты труда учитываются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов, предусмотренных при расчете предельного размера фонда оплаты труда(*)
Должностной оклад	12
Ежемесячная надбавка за классный чин	4
Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	6
Ежемесячная надбавка за выслугу лет	3
Ежемесячное денежное поощрение	20,1
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	0,2
Премии	2,7
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	4
<b>ИТОГО</b>	<b>52,0</b>

(\*) В соответствии с пунктом 1 Порядка расчета предельного размера фонда оплаты труда, утвержденного постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п (в ред. от 30.08.2019 № 448-п) «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» Сучковский сельсовет относится к восьмой группе по оплате труда.

Приложение № 2 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ГЛАВЫ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ

1. Размер оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц Сучковского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – выборных должностных лиц) состоит из размеров денежного вознаграждения и размеров ежемесячного денежного поощрения.

2. Размер денежного вознаграждения выборных должностных лиц устанавливаются в следующих размерах:

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

(\*) В соответствии с пунктом 1 Порядка расчета предельного размера фонда оплаты труда, утвержденного постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п (в ред. от 30.08.2019 № 448-п) «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» Сучковский сельсовет относится к восьмой группе по оплате труда.

Размер ежемесячного денежного поощрения составляет 100% от размера денежного вознаграждения.

3. Размеры ежемесячного денежного вознаграждения выборных должностных лиц индексируются (увеличиваются) в размерах и в сроки, предусмотренные законом Красноярского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края.

4. На денежное вознаграждение и денежное поощрение, выплачиваемое дополнительно к денежному вознаграждению, начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми правовыми актами.

Приложение № 3 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08

#### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРОВ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает размеры оплаты труда муниципальных служащих Сучковского сельсовета.

Статья 2. Значения размеров оплаты труда муниципальных служащих.

1. Значения размеров оплаты труда муниципальных служащих состоят из значений размеров составных частей денежного содержания.

2. В состав денежного содержания для целей настоящего положения включаются:

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка за классный чин;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

3. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

Статья 3. Значения размеров должностных окладов муниципальных служащих должностные оклады муниципальных служащих имеют следующие размеры:

Наименование должности	Размер оклада, руб. (*)
Заместитель главы сельсовета	5195,00
Обеспечивающие специалисты	
Специалист 1 категории	4237,00

(\*) В соответствии с пунктом 1 Порядка расчета предельного размера фонда оплаты труда, утвержденного постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п (в ред. от 30.08.2019 № 448-п) «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» Сучковский сельсовет относится к восьмой группе по оплате труда.

Статья 4. Значения размеров надбавки за классный чин

1. Значения размеров ежемесячной надбавки за классный чин к должностным окладам составляют:

- за классный чин 1-го класса - 35 процентов;
- за классный чин 2-го класса - 33 процента;
- за классный чин 3-го класса - 25 процентов.

2. Надбавки за классный чин выплачиваются после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке, установленном краевым законодательством.

Статья 5. Значения размеров надбавки за особые условия муниципальной службы

1. Значения размеров ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы составляют:

Группа должности	% должностного оклада
Высшая	70
Главная и ведущая	60
Старшая и младшая	40

2. Надбавка является твердо-установленной и выплачивается с момента трудоустройства.

Статья 6. Значения размеров надбавки за выслугу лет

Значения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе к должностному окладу составляют:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 10 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов.

Статья 7. Значения размеров денежного поощрения

Значения размера ежемесячного денежного поощрения по всем группам должностей составляет 2,3 должностных оклада.

Статья 8. Значения размеров премирования муниципальных служащих

1. Значения размеров премирования муниципальных служащих ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда.

2. Премирование осуществляется в соответствии с положением о премировании, утвержденным решением Сучковского сельского Совета депутатов.

Статья 9. Значения размеров единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Значения размеров единовременной выплаты, осуществляемой один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, составляет 3,5 должностного оклада.

Статья 10. Значения размеров материальной помощи

1. Значения размеров единовременной материальной помощи муниципальным служащим ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда.

2. В пределах установленного фонда оплаты труда по решению лица, в компетенцию которого входит принятие таких решений, муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников.

3. Положение о порядке выплаты материальной помощи утверждается решением Сучковского сельского Совета депутатов.

Статья 11. Индексация размеров оплаты труда

Размеры должностных окладов муниципальных служащих индексируются (увеличиваются) в размерах и в сроки, предусмотренные законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края.

Статья 12. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

В пределах установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим осуществляется выплата ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

12.1. Значения размеров ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, к должностному окладу составляют:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», 50 - 75 процентов;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», 30 - 50 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»:  
при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, 10 - 15 процентов;  
без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

12.2. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке, предусмотренной пунктом 12.1. настоящего Положения, муниципальным служащим, к должностным обязанностям которых относится обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в следующих размерах:

- при стаже от 1 до 5 лет - 10 процентов к должностному окладу;
- при стаже от 5 до 10 лет - 15 процентов к должностному окладу;
- при стаже от 10 лет и выше - 20 процентов к должностному окладу.

В стаж службы муниципальных служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2020 № 57  
с. Большой Улуй  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Большеулуйского сельсовета.

И.Н.АРАХЛАНОВА,  
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению от 03.11.2020 № 57

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Администрации Большеулуйского сельсовета <https://bului-sels.ru>, также на информационных стендах, расположенных в Администрации Большеулуйского сельсовета по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, село Большой Улуй, ул. Революции, 11.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского сельсовета (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Большеулуйского сельсовета, определенный распоряжением Главы сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 1 этаж, правое крыло.

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, администрация Большеулуйского сельсовета.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-14-48.

Факс: 8 (39159) 21-6-61.

Адрес электронной почты: buluiselsovet@mail.ru. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача проекта договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

- письменный отказ в заключении договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);  
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав Большеулуйского сельсовета.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

Заявление о предоставлении муниципального имущества по договору без проведения торгов (Приложение 1).

В заявлении о предоставлении муниципального имущества по договору указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое заявитель предполагает получить по договору, цель использования имущества и предполагаемый срок договора, сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон, подпись заявителя.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества по договору прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя - юридического лица;  
б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;  
в) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении заключения договора, если заключение такого договора является для юридического лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами совершением крупной сделки или сделки, в отношении которой имеется заинтересованность;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

д) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона:

а) заявка, в которой указывается фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

и) опись представленных документов;

к) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса:

а) заявка, в которой указывается фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица

и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о конкурсе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

и) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

к) предложение о цене договора;

л) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

м) опись представленных документов;

н) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

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

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

- если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

- если указанная в заявлении цель предоставления имущества по договору не соответствует назначению имущества;

- если испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- если в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения конкурса, аукциона, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого имущества на рассмотрении находится обращение о передаче его в федеральную или краевую собственность либо принято решение о передаче его в федеральную или краевую собственность и оформляются документы по передаче имущества;

- если в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- если получен письменный отказ заявителя от предоставления во владение, пользование муниципального имущества.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выра-

ботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Администрация.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.2.3. После регистрации заявления поступает для рассмотрения в установленные сроки в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. При рассмотрении заявления исполнитель вправе обратиться к Заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Заявитель вправе устно или в письменном виде представить исполнителю дополнительную информацию.

3.3.5. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении исполнения муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления дополнительных документов и его направление посредством заказного почтового отправления на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Администрации исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается руководителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

- а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления при отсутствии необходимых документов до устранения недостатков и нарушений;
- б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в следующей последовательности:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов исполнитель в течение 15 дней с момента принятия такого решения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Большеулуйского сельсовета и договора, которые передаются Заявителю для согласования и подписания;

2) подписанный заявителем договор в течение двух рабочих дней подписывается Главой сельсовета;

3) в случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, Заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

1) торги по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование проводятся на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2) договор заключается между Администрацией Большеулуйского сельсовета и победителем торгов в сроки, указанные в конкурсной (аукционной) документации. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости и сделок с ней, если договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов. Продление срока договора по соглашению сторон возможно только в случае, когда условия торгов и законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность такого продления.

Результатом административной процедуры является договор, подписанный Главой сельсовета,

или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества или в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов - 30 дней с момента принятия такого решения;
- в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов - 60 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является подписанный договор либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовленный документ вручается Заявителю лично под роспись либо отсылается заказным отправлением на указанный адрес или электронным письмом. Экземпляр договора Администрации подписывается в соответствующее номенклатурное дело.

3.4.3. Факт отправки письма Заявителю подтверждается уведомлением о вручении, которое хранится в Администрации.

Факт выдачи результата муниципальной услуги Заявителю регистрируется в Журнале учета выданной информации.

Предельный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

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

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

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

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

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

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

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических

и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

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

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

3.6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

3.6.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

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

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

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

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъясне-

ния о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к административному регламенту  
Главе администрации Большеулуйского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,  
фамилию, имя, отчество физического лица; почтовый адрес,  
контактный телефон, подпись заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить муниципальное имущество по договору без проведения торгов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое заявитель предполагает получить по договору, цель использования имущества и предполагаемый срок договора)

Приложение (перечень документов):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2020

№ 11

Об утверждении Регламента работы административной комиссии Бычковского сельсовета

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Бычковского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Л.Ж. БЫКОВА,**  
Глава сельсовета.

Приложение к проекту постановления администрации  
Бычковского сельсовета от 07.10.2020 № 11

#### РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Бычковского сельсовета, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

##### 1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Бычковского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Бычковского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Бычковского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

##### 2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

##### 3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

##### 4. Полномочия членов административной комиссии

###### 4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;
- д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя адми-

нистративной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

###### 4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- в) ведет протокол заседания и подписывает его;
- г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;
- е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- б) участвуют в заседаниях административной комиссии;
- в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- г) участвуют в голосовании при принятии решений.

###### 5. Прекращение полномочий члена административной комиссии

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- в) прекращения гражданства Российской Федерации;
- г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
- ж) смерти члена административной комиссии.

###### 6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

###### 6.7. Ответственный секретарь комиссии:

- а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
- ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
- и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть создано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

###### 6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

###### 7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Бычковского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

###### 8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Бычковского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной

комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключая несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Бычковского сельсовета.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**11.01.2018** **№ 3-п**  
**О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 07.10.2013 г. № 353-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе»**

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса РФ, Постановления от 30.07.2013 г. № 270 - п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь ст. 18,21,35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Постановление Администрации Большеулуйского района от 07.10.2013 г. № 353-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» следующие изменения:  
муниципальную программу Большеулуйского района «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» изложить в новой редакции согласно приложению.
- Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет [www.buluy.achim.ru](http://www.buluy.achim.ru)
- Контроль за исполнением постановления возложить на начальника МКУ «Служба заказчика» Ю.Ю. Сарычева.
- Настоящее постановление вступает в силу, в день следующий за днем его официального опубликования.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное

**12.03.2018** **№ 8**  
**О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»**

В связи с внесением изменений в бюджет Удачинского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:  
1.1. в муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»: в паспорте в разделе «Ресурсное обеспечение программы» и в разделе 10 первый абзац изложить в следующей редакции:  
Общий объем финансирования программы составляет:  
в 2018-2020 годах - 5174,1 тыс. рублей,  
в том числе  
средства местного бюджета - 4559,2 тыс. рублей по годам:  
2018 год - 1593,4 тыс. рублей;  
2019 год - 1482,9 тыс. рублей;  
2020 год - 1482,9 тыс. рублей,  
в том числе из краевого бюджета - 614,9 тыс. рублей:  
2018 год - 614,9 тыс. рублей.  
Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1.  
Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2.  
1.2. в приложение № 4 подпрограммы 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета»: в паспорте «Объекты и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:  
«Общий объем финансирования программы составляет:  
в 2018 - 2020 годах - 2320,9 тыс. рублей, в том числе  
средства местного бюджета - 1706,0 тыс. рублей  
по годам:  
2018 год - 609,0 тыс. рублей;  
2019 год - 548,5 тыс. рублей;  
2020 год - 548,5 тыс. рублей,  
в том числе из краевого бюджета - 614,9 тыс. рублей:  
2018 год - 614,9 тыс. рублей.  
Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 3.  
Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 4.  
1.3. В приложение № 5 подпрограммы 2 «Содержание и развитие объектов инфраструктуры на территории Удачинского сельсовета»: в паспорте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7 первый абзац изложить в следующей редакции:  
«Общий объем финансирования программы составляет:  
в 2018-2020 годах - 311,0 тыс. рублей,  
в том числе:  
средства местного бюджета - 311,0 тыс. рублей по годам:  
2018 год - 137,0 тыс. рублей;  
2019 год - 87,0 тыс. рублей;  
2020 год - 87,0 тыс. рублей.  
Приложение № 2 изложить согласно приложению № 5.  
Приложение № 3 изложить согласно приложению № 6.  
2. Настоящее постановление вступает в силу, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
**Глава сельсовета.**

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**23.04.2018** **№ 109-п**  
**О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 16.10.2013 № 365-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями»**

В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21,35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в Постановление Администрации Большеулуйского района от 16.10.2013 № 365-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями на 2014-2016 годы»:  
1.1. По тексту постановления наименование программы изложить в следующей редакции: «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями».  
1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела правового обеспечения и имущественных отношений М.В. Кинтер.  
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**30.01.2018** **№ 29-п**  
**Об утверждении муниципального задания Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» на 2018 год и на плановый период 2019 - 2020 годов**

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Постановления Администрации Большеулуйского района от 13.11.2015 № 261-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений», руководствуясь ст. 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить муниципальное задание Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление Администрации Большеулуйского района от 07.03.2017 № 72-п «Об утверждении муниципального задания Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по общественно-политической работе Черепанова С.В.
- Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Бычки

**30.10.2020** **№ 12**  
**Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения**

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 19. ст. 31 Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения согласно приложению к настоящему Постановлению.
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Л.Ж. БЫКОВА,**  
**Глава сельсовета.**

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**27.04.2018** **№ 113-п**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 15.10.2013 г. № 361-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 15.10.2013 г. № 361-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района» (далее – Постановление), следующие изменения:  
1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по общественно-политической работе С.В.Черепанова.  
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2018.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**06.06.2018** **№ 68**  
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 153 от 30.10.2013  
«Об утверждении муниципальной программы «Модернизация  
жилищно-коммунального хозяйства на территории  
Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 07.05.2018 № 125, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения и дополнения в постановление от 30.10.2013 № 153 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» (далее – постановление):
  - Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
    - в паспорте муниципальной программы:
      - в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «46595,8» изменить на «46661,5», цифру «7283,0» изменить на «7348,7».
      - в тексте муниципальной программы:
        - в подпункте 2 пункта 5.1 цифру «30111,4» заменить на «30177,1», цифру «3883,0» изменить на «3948,7».
        - в пункте 6.1. программы цифру «46595,8» изменить на «46661,5», цифру «7283,0» изменить на «7348,7».
      - приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;
      - в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Большеулуйского сельсовета»):
        - в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «30111,4» заменить на «30177,1», цифру «3883,0» изменить на «3948,7».
        - в абзаце втором пункта 2.7. цифру «30111,4» заменить на «30177,1», цифру «3883,0» изменить на «3948,7».
      - приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
    - Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.
    - Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**30.04.2019** **№ 98-п**  
**О проведении учебных сборов в 2019 году**

Во исполнение требований Федерального закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства РФ от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ к военной службе», Приказа Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», Постановления Правительства РФ от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Приказа командующего войсками Центрального военного округа от 06.02.2015 № 60 «О порядке обеспечения мероприятий, связанных с организацией обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести учебные сборы с обучающимися общеобразовательных учреждений среднего общего образования, в том числе учебно-консультационного пункта, Большеулуйского района в период с 27 по 31 мая 2019 года:
  - с гражданами мужского пола – на базе МБОУ «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа» и МО МВД России «Большеулуйское» (по согласованию);
  - с гражданами женского пола - на базе общеобразовательных учреждений по месту обучения.
- Общее руководство проведением учебных сборов возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района А.А. Межову.
- Начальнику отдела образования администрации Большеулуйского района А.А. Межовой:
  - определить состав и обеспечить полный охват граждан, обучающихся общеобразовательных учреждений среднего общего образования, в том числе учебно-консультационного пункта, Большеулуйского района, привлекаемых к учебным сборам;
  - назначить ответственных лиц за проведение учебных сборов;
  - обеспечить проведение мероприятий военно-патриотического воспитания и спортивно-массовой работы в рамках учебно-тематического плана учебных сборов 2019 года;
  - организовать:
    - для граждан мужского пола вывоз к месту проведения сбора, размещение и организацию учебного процесса;
    - для граждан женского пола занятия по изучению углублённых основ медицинских знаний;
    - круглосуточный контроль соблюдения мер пожарной безопасности в период учебных сборов.
  - Возложить ответственность на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района А.А. Межову за организацию и проведение стрельб из пневматической винтовки.
  - Начальнику МО МВД России «Большеулуйское», подполковнику полиции Д.А. Брилеву предоставить помещение для стрельб и обеспечить меры безопасности при проведении стрельб (по согласованию).
  - Возложить ответственность за проведение мероприятий военно-патриотического воспитания в вечернее время с 19:00 до 21:00 на директора МБУ «Многопрофильный молодежный центр Большеулуйского района» Н.В. Козулину в рамках движения ЮНАРМИЯ.
  - Главному врачу КГБУЗ «Большеулуйская РБ» О.И. Стояновой (по согласованию) обеспечить:
    - медицинское обследование участников учебных сборов в срок до 27 мая 2019 года;
    - организацию медицинского сопровождения обучающихся 10 классов в период проведения сборов с гражданами мужского пола – на базе МБОУ «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа»;
    - организацию занятий по углублённому изучению основ медицинских знаний с гражданами женского пола - на базе общеобразовательных учреждений по месту обучения.
  - Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам А.В. Борисову.
  - Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное

**04.06.2018** **№ 17**  
**О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении  
муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского  
сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»**

В связи с внесением изменений в бюджет Удачинского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:
  - в муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»:
    - в паспорте в разделе «Ресурсное обеспечение программы» и в разделе 10 первый абзац изложить в следующей редакции:  
Общий объем финансирования программы составляет:  
в 2018-2020 годах – 5094,1 тыс. рублей  
в том числе:  
средства местного бюджета - 4479,2 тыс. рублей по годам:  
2018 год - 1513,4 тыс. рублей  
2019 год - 1482,9 тыс. рублей  
2020 год - 1482,9 тыс. рублей  
в том числе из краевого бюджета - 614,9 тыс. рублей:  
2018 год - 614,9 тыс. рублей  
приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1  
приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2
    - в приложении № 4 подпрограммы 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета»: в паспорте «Объекты и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:  
«Общий объем финансирования программы составляет:  
в 2018-2020 годах - 2240,9 тыс. рублей,  
в том числе:  
средства местного бюджета - 1626,0 тыс. рублей  
по годам:  
2018 год - 529,0 тыс. рублей  
2019 год - 548,5 тыс. рублей  
2020 год - 548,5 тыс. рублей  
в том числе из краевого бюджета - 614,9 тыс. рублей:  
2018 год - 614,9 тыс. рублей  
приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 3  
приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 4
  - Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
**Глава сельсовета.**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Большой Улуй

**13.08.2018** **№ 89**  
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 153 от 30.10.2013  
«Об утверждении муниципальной программы «Модернизация  
жилищно-коммунального хозяйства на территории  
Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 05.07.2018 № 134, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения и дополнения в постановление от 30.10.2013 № 153 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» (далее – постановление):
  - Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
    - в паспорте муниципальной программы:
      - в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «46661,5» изменить на «46583,1», цифру «7348,7» изменить на «7270,3».
      - в тексте муниципальной программы:
        - в подпункте 1 пункта 5.1 цифру «16484,4» заменить на «16406,0», цифру «3400,0» изменить на «3321,6».
        - в пункте 6.1. программы цифру «46661,5» изменить на «46583,1», цифру «7348,7» изменить на «7270,3».
        - приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;
        - в приложении 3 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов жилищного фонда на территории Большеулуйского сельсовета»):
          - в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «16484,4» заменить на «16406,0», цифру «3400,0» изменить на «3321,6».
          - в абзаце втором пункта 2.7. цифру «16484,4» заменить на «16406,0», цифру «3400,0» изменить на «3321,6».
          - приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
        - Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.
        - Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**В.В. ЖЕЛЕЗКО,**  
**исполняющий обязанности  
Главы Большеулуйского сельсовета.**

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

**ВЕСТНИК**  
*Большеулуйского района*

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: srt-lui@mail.ru  
Сайт <https://газета-улуй.рф/>  
**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 10 ноября 2020 г.*  
*По графику в 17 час., фактически в 17 час. 13 ноября 2020 года, № 46 (602).*