

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 8 (616) - Пятница, 26 февраля 2021 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 п. Кытат № 06-п
Об участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Кытатского сельсовета

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения граждан к выполнению социально значимых для Кытатского сельского поселения работ согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Кытатского сельского поселения согласно приложению № 2.
3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению № 06-п от 26.01.2021
ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН К ВЫПОЛНЕНИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТ

- I. Общие положения
 1. Настоящий Порядок привлечения граждан к выполнению социально значимых для Кытатского сельского поселения работ (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 2. Порядок определяет организацию проведения социально значимых для сельсовета работ (далее - социально значимые работы) и условия привлечения и участия в них граждан.
 3. Социально значимые работы проводятся в целях решения вопросов местного значения, связанные с жизнеобеспечением жителей Кытатского сельского поселения.
 4. Под социально значимыми работами понимается общедоступная трудовая деятельность на добровольной основе, имеющая социально полезную направленность и организуемая в целях решения вопросов местного значения.
 5. К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Кытатского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.
- II. Организация и проведение социально значимых работ
 6. Основанием для проведения социально значимых работ являются соответствующие правовые акты главы сельсовета (далее - правовые акты), в которых определяются виды работ, место и сроки проведения работ. Правовые акты подлежат опубликованию в средствах массовой информации.
 7. Кытатского сельского поселения:
 - принимает заявки от жителей на участие в выполнении социально значимых работ;
 - осуществляет регистрацию участников социально значимых работ;
 - организует проведение инструктажа по технике безопасности;
 - осуществляет непосредственный контроль за ходом выполнения социально значимых работ;
 8. Информация об итогах проведения социально значимых работ в муниципальном образовании подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Приложение № 2 к постановлению № 06-п от 26.01.2021
ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ ПРИ УЧАСТИИ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КЫТАТСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

- К социально значимым работам в области пожарной безопасности относятся:
1. Уборка территории Кытатского сельского поселения от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.
 2. Подготовка к зиме (утепление) пожарных водоемов и гидрантов.
 3. В зимний период очистка пожарных водоемов и гидрантов, а также подъездов к ним от снега и льда.
 4. Оборудование (установка) знаков пожарной безопасности (запрещающих, предписывающих, указателей и т.п.).
 5. В летний период в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения, а также в условиях особого противопожарного режима патрулирование с первичными средствами пожаротушения в частном жилом секторе силами местного населения.
 6. Распространение листовок, буклетов, информационных листов в жилом сек-

торе, на территории дачных поселков, в местах с массовым пребыванием людей и т.д.

7. Участие в очистке подъездов, чердаков и подвалов жилых и общественных зданий от горючих материалов, мусора, старых вещей и т.п.

8. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кытатского поселения в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

9. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах (дежурство в составе добровольных пожарных дружин).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021 с. Новая Еловка № 09-п
О внесении изменений и дополнений в Программу «Благоустройство территории Новоеловского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства» (постановление № 30 от 11.11.2019)

В связи с внесением изменений в бюджет Новоеловского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов, руководствуясь статьей 31 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 муниципальной программы «Благоустройство территории Новоеловского сельсовета, содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства»:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «27720,70» заменить цифрой «27856,70»; цифру «6617,70» заменить цифрой «6753,70»:

1.1.1. Приложение 1 муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. В Приложении № 6 к муниципальной программе (подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации муниципальной программы»):

1.3.1. В паспорте подпрограммы 3 в разделе «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации программы» цифру «11493,40» заменить цифрой «11629,40», цифру «2595,90» заменить цифрой «2731,90»;

1.3.2. Приложение № 6 к муниципальной программе (подпрограмма 3) изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать Постановление в газете «Вестник Большеулуйского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluu.achim.ru в разделе «Поселения», подраздел «Новоеловский сельсовет».

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

Т.С. ЯБЛУШЕВСКАЯ,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 п. Кытат № 08-п
Об организации дежурств на пожароопасный период 2021 года на территории Кытатского сельсовета

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами, защиты населения, домашних животных и материальных ценностей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 15 апреля по 30 июня 2021 года организовать дежурство на территории Кытатского сельсовета.

2. Ответственным дежурным предоставлять информацию к 10-00 местного времени оперативному дежурному ПЧ-32 по телефону 2-11-01.

3. В случае неблагоприятного развития пожарной обстановки, грозящей возникновению чрезвычайных ситуаций, информацию передавать незамедлительно.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

ЕСЛИ ЛЮБИШЬ ПЛОДЫ ДЕРЕВА - ОБЕРЕГАЙ ЕГО ЦВЕТЫ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

25.01.2021 с. Новая Еловка **№ 05 – п**
О создании единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со статьями 19 и 31 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета в количестве 6 человек.
2. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета согласно приложению № 2.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление № 12 – п от 02.04.2018 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Т.С. ЯБЛУШЕВСКАЯ,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение № 1 к Постановлению от 25.01.2021 № 05 – п

Состав единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Новоеловского сельсовета (далее – комиссия)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Яблущевская Татьяна Семеновна	Глава Новоеловского сельсовета	Председатель единой комиссии
Орлова Татьяна Александровна	Ведущий специалист – юрист администрации Большеулуйского района	Заместитель председателя единой комиссии (по согласованию)
Краева Екатерина Валерьевна	Специалист 1 категории администрации Новоеловского сельсовета	Секретарь комиссии
Масунова Татьяна Васильевна	Ведущий документовед администрации Новоеловского сельсовета	Член комиссии
Чечков Александр Леонидович	Заведующий отделом правового, кадрового и технического персонала МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Член комиссии (по согласованию)
Ковалева Оксана Николаевна	Заместитель руководителя управляющей компании строительства	Член комиссии (по согласованию)

Приложение № 2 к Постановлению от 25.01.2021 № 05 – п

Типовое положение о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Новоеловского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Новоеловского сельсовета путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия в соответствующем падеже), требования к составу, порядку формирования и работы Единой комиссии, полномочия и сферу ответственности членов Единой комиссии.

2. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования;
- настоящим Положением.

3. Цели и задачи единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе для осуществления:

- 3.1.1. проверки соответствия участников закупок единым требованиям и дополнительным требованиям к участникам закупки, указанным в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;
- 3.1.2. рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, в том числе для проведения обсуждения предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса;
- 3.1.3. рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3.1.4. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, а также для отклонения заявок на участие в запросе котировок;
- 3.1.5. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, отстранения участников запроса предложений.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в подразделе 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению, если рядом с такой ссылкой не указано иное), в задачи Единой комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок, запросах предложений;

3.2.2. создание для потенциальных участников конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений равных условий конкуренции;

3.2.3. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.4. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.5. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования единой комиссии

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав Единой комиссии утверждается Постановлением заказчика до начала проведения закупки.

4.3. В состав комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и лица, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

4.4. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Единая комиссия состоит из Председателя и других членов Единой комиссии. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. По решению заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в составе Единой комиссии может быть также утверждена должность секретаря Единой комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.6. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в составе Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

4.7. Членами Единой комиссии не могут быть:

4.7.1. физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения пред квалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

4.7.2. физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении либо состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

4.7.3. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки);

4.7.4. физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки;

4.7.5. физические лица, являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

4.7.6. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольных органов в сфере закупок.

4.8. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в подразделе 4.6 лиц заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, принявшие решение о создании Единой комиссии, обязаны незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.9. Замена члена Единой комиссии утверждается приказом заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, принявшего решение о создании Единой комиссии.

5. Права и обязанности единой комиссии

5.1. Единая комиссия при осуществлении закупок имеет право:

- 5.1.1. обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- 5.1.2. обратиться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения:
 - о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - о приостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - о наличии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной и которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период;
 - о наличии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника закупки

ки - юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о применении в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.1.3. при необходимости требовать от заказчика привлечения к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.2. Единая комиссия при осуществлении закупок обязана:

5.2.1. не проводить переговоры с участниками закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявок, окончательных предложений, поданных такими участниками, до выявления победителей указанных определений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.2.3. исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.3. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения конкурса обязана:

5.3.1. осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в один день;

5.3.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе объявить участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа; одновременно объявить последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;

5.3.3. непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе оформить и подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

5.3.4. в срок, не превышающий двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотреть и оценить заявки на участие в конкурсе в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3.5. осуществить оценку заявок на участие в конкурсе на основе критериев и в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с порядком оценки заявок, установленным Правительством Российской Федерации;

5.3.6. на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе присвоить каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

5.3.7. непосредственно в день окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

5.3.8. при проведении двухэтапного конкурса в срок не более двадцати дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе провести обсуждения предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки, содержащихся в их заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

5.3.9. непосредственно по окончании первого этапа двухэтапного конкурса оформить и подписать протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

5.3.10. на втором этапе двухэтапного конкурса предложить всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки;

5.3.11. при оценке заявок на участие в конкурсе учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5.3.12. учитывать особенности проведения конкурса с ограниченным участием, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3.13. учитывать особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения электронного аукциона обязана:

5.4.1. в срок, не превышающий семи дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, проверить первые части таких заявок на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

5.4.2. в день окончания рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие

в электронном аукционе;

5.4.3. в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона, рассмотреть вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;

5.4.4. при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.4.5. непосредственно в день окончания рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол подведения итогов электронного аукциона.

5.5. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения закрытого аукциона обязана:

5.5.1. в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в закрытом аукционе, рассмотреть заявки на участие в закрытом аукционе в части соответствия их требованиям, установленным документацией о закрытом аукционе;

5.5.2. в день окончания рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе;

5.5.3. присутствовать при проведении закрытого аукциона;

5.5.4. регистрировать участников закрытого аукциона или их представителей непосредственно перед началом проведения закрытого аукциона;

5.5.5. провести открытое голосование для выбора аукциониста из числа членов Единой комиссии;

5.5.6. непосредственно в день проведения закрытого аукциона подписать протокол закрытого аукциона.

5.6. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок обязана:

5.6.1. в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, вскрыть конверты с такими заявками и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотреть такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценить такие заявки;

5.6.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

5.6.3. не рассматривать и отклонить заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не представлены документы и информация, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.6.4. непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

5.6.4. при оценке заявок на участие в запросе котировок учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Единая комиссия при проведении предварительного отбора в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера обязана:

5.7.1. в срок, не превышающий десяти дней с даты истечения срока подачи заявок на участие в предварительном отборе, рассмотреть поданные заявки на участие в предварительном отборе;

5.7.2. принять решение о включении или об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков; составить перечень поставщиков;

5.7.3. непосредственно в день истечения срока рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе оформить и подписать протокол о результатах рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

5.8. Единая комиссия при проведении запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера обязана:

5.8.1. в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассмотреть такие заявки и принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в запросе котировок требованиям, установленным в запросе о предоставлении котировок;

5.8.2. на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок присвоить порядковые номера заявкам на участие в запросе котировок по мере увеличения предложенной в таких заявках цены контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.8.3. непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

5.9. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений обязана:

5.9.1. вскрыть поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, оценить все заявки участников запроса предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений в день, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

5.9.2. зафиксировать заявки на участие в запросе предложений в виде таблицы и приложить к протоколу проведения запроса предложений;

5.9.3. огласить условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который на правил такую заявку;

5.9.4. отстранить участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и не оценивать заявки таких участников;

5.9.5. непосредственно в день проведения запроса предложений оформить и подписать протокол проведения запроса предложений;

5.9.6. предложить всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений направить окончательное предложение;

5.9.7. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений вскрыть конверты с окончательными предложениями и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

5.9.8. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений после вскрытия конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям оценить такие предложения в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений;

5.9.9. непосредственно на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений оформить и подписать итоговый протокол проведения запроса предложений;

5.9.10. при оценке заявок на участие в запросе предложений учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов единой комиссии

6.1. Члены Единой комиссии вправе:

6.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

6.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.1.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

6.1.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок.

6.2. Члены Единой комиссии обязаны:

6.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.2.2. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и настоящим Положением;

6.2.3. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.4. подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок;

6.2.5. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по рассмотрению заявок на участие в закупках;

6.2.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по оценке заявок на участие в закупках;

6.2.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Единой комиссии:

6.3.1. присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6.3.2. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсах, определение победителей конкурсов, оформляют и подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

6.3.3. осуществляют рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона;

6.3.4. осуществляют рассмотрение заявок на участие в закрытом аукционе, присутствуют при проведении закрытого аукциона, осуществляют функции аукциониста, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол проведения закрытого аукциона;

6.3.5. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценку таких заявок, оформляют и подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

6.3.6. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценку предложений на участие в запросе предложений, оглашают условия исполнения контракта, со-

держиваемые в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, осуществляют вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям, оценивают такие предложения, определяют победителя запроса предложений, оформляют и подписывают протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол проведения запроса предложений;

6.3.7. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.4. Председатель Единой комиссии:

6.4.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.4.2. определяет время и место проведения заседаний Единой комиссии и уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

6.4.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

6.4.4. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

6.4.5. объявляет состав Единой комиссии;

6.4.6. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;

6.4.7. объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;

6.4.8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.4.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов (экспертных организаций);

6.4.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.5. В отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Единой комиссии, выбираемый путем голосования членов Единой комиссии большинством голосов.

6.6. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Единой комиссии осуществляет действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Функции единой комиссии

7.1. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов:

7.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.1.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;

7.1.3. определение победителя конкурса;

7.1.4. оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

7.1.5. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

7.1.6. оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;

7.1.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.2. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения электронных аукционов:

7.2.1. рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

7.2.2. оформление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

7.2.3. оформление протокола подведения итогов электронного аукциона;

7.2.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.3. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения закрытых аукционов:

7.3.1. рассмотрение заявок на участие в закрытом аукционе;

7.3.2. присутствие при проведении закрытого аукциона;

7.3.3. осуществление функций аукциониста;

7.3.4. оформление протокола рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе;

7.3.5. оформление протокола проведения закрытого аукциона;

7.3.6. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.4. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок:

7.4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

7.4.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;

7.4.3. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

7.4.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.5. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений:

7.5.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

7.5.2. рассмотрение и оценка предложений на участие в запросе предложений;

7.5.3. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений;

7.5.4. вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

7.5.5. оценка окончательных предложений и определение победителя запроса предложений;

7.5.6. оформление протокола проведения запроса предложений, итогового протокола проведения запроса предложений;

7.5.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

8. Порядок проведения заседаний единой комиссии

8.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8.3. Время и место проведения заседаний Единой комиссии определяет Председатель Единой комиссии. Председатель Единой комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии.

8.4. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

8.5. Заказчик, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8.6. При осуществлении своих функций Единая комиссия взаимодействует с заказчиком, участниками закупок в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

9. Ответственность членов единой комиссии

9.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику названным органом.

9.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

9.5. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Большой Улуй

10.02.2021 **№ 12**

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения

На основании пункта 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», акта утверждения протяженности транзитных участков автомобильных дорог общего пользования местного значения от 02.02.2021 № 21/2021, руководствуясь подпунктом 15 пункта 1 статьи 6, статьями 26, 29, 32 Устава Большеу-

луйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Большеулуйского сельсовета согласно приложению.
2. Постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 14.01.2021 № 02 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего хозяйством В.С. Стаховцова.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета в сети Интернет.

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению № 12 от 10.02.2021

Перечень автомобильных дорог общего пользования на территории Большеулуйского сельсовета на 10.02.2021

№	Идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Населенный пункт	Вид покрытия	Ширина дорожного полотна с обочиной, м	Ширина дорожного полотна без обочиной, м
1	04-211-807-ОП-МП-001	ул Советская	0,15	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
2	04-211-807-ОП-МП-001	ул Советская	4,00	с Большой Улуй	асфальт	8	6
3	04-211-807-ОП-МП-002	ул Зеленая	0,81	д Климовка	асфальт	8	6
4	04-211-807-ОП-МП-003	ул Тракторная	0,40	д Красный Луг	щебеночное	6	4
5	04-211-807-ОП-МП-004	ул Школьная	0,55	д Красный Луг	щебеночное	6	4
6	04-211-807-ОП-МП-004	ул Школьная	0,32	д Красный Луг	гравийное	6	4
7	04-211-807-ОП-МП-005	пер Лесной	0,43	п Сосновый Бор	щебеночное	8	6
8	04-211-807-ОП-МП-006	ул Боровая	0,54	п Сосновый Бор	асфальт	7	5
9	04-211-807-ОП-МП-006	ул Боровая	0,21	п Сосновый Бор	щебеночное	7	5
10	04-211-807-ОП-МП-007	ул Майская	0,33	п Сосновый Бор	щебеночное	7	5
11	04-211-807-ОП-МП-008	ул Строителей	0,56	п Сосновый Бор	асфальт	7	5
12	04-211-807-ОП-МП-008	ул Строителей	0,15	п Сосновый Бор	щебеночное	7	5
12	04-211-807-ОП-МП-009	ул Цветочная	0,38	п Сосновый Бор	щебеночное	8	6
	04-211-807-ОП-МП-010	ул Центральная	0,50	п Сосновый Бор	асфальт		
13	04-211-807-ОП-МП-011	подъезд к водозабору	0,10	п Сосновый Бор	щебеночное	6	4
14	04-211-807-ОП-МП-012	ул Набережная	0,30	п Тихий Ручей	асфальт	7	5
15	04-211-807-ОП-МП-012	ул Набережная	0,50	п Тихий Ручей	щебеночное	7	5
16	04-211-807-ОП-МП-013	пер Банковский	0,18	с Большой Улуй	асфальт	8	6
17	04-211-807-ОП-МП-014	пер Береговой	0,35	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
18	04-211-807-ОП-МП-015	пер Водозаборный	0,21	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
19	04-211-807-ОП-МП-016	пер Восточный	0,22	с Большой Улуй	асфальт	8	6
20	04-211-807-ОП-МП-017	пер Горный	0,24	с Большой Улуй	асфальт	7	5
21	04-211-807-ОП-МП-018	пер Зеленый	0,35	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
22	04-211-807-ОП-МП-019	пер Кирпичный	0,32	с Большой Улуй	асфальт	7	5
23	04-211-807-ОП-МП-020	пер Комбинатовский	0,18	с Большой Улуй	асфальт	7	6
24	04-211-807-ОП-МП-021	пер Кузнечный	0,16	с Большой Улуй	асфальт	7	6
25	04-211-807-ОП-МП-022	пер Льнозаводской	0,45	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
26	04-211-807-ОП-МП-023	пер Новый	0,30	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
27	04-211-807-ОП-МП-024	пер Перевозный	0,20	с Большой Улуй	асфальт	7	5
28	04-211-807-ОП-МП-025	пер Песочный	0,14	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
29	04-211-807-ОП-МП-026	пер Подгорновский	0,36	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
30	04-211-807-ОП-МП-027	пер Промышленный	0,36	с Большой Улуй	асфальт	7	5

31	04-211-807-ОП-МП-028	пер Рабочий	0,07	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
32	04-211-807-ОП-МП-029	пер Северный	0,20	с Большой Улуй	асфальт	7	5
33	04-211-807-ОП-МП-030	пер Сельхозтехники	0,24	с Большой Улуй	асфальт	9	7
34	04-211-807-ОП-МП-031	пер Солнечный	0,34	с Большой Улуй	асфальт	7	5
35	04-211-807-ОП-МП-032	пер Таежный	0,39	с Большой Улуй	асфальт	6	4
36	04-211-807-ОП-МП-033	пер Школьный	0,32	с Большой Улуй	асфальт	7	5
37	04-211-807-ОП-МП-034	пер Энергетиков	0,40	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
38	04-211-807-ОП-МП-035	пер Юбилейный	0,10	с Большой Улуй	асфальт	7	5
39	04-211-807-ОП-МП-036	пер Южный	0,14	с Большой Улуй	асфальт	7	5
40	04-211-807-ОП-МП-037	пер Юности	0,36	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
41	04-211-807-ОП-МП-038	ул Аэродромная	0,46	с Большой Улуй	асфальт	8	6
42	04-211-807-ОП-МП-038	ул Аэродромная	0,54	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
43	04-211-807-ОП-МП-039	ул Берёзовая	0,50	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
44	04-211-807-ОП-МП-040	ул Больничная	1,07	с Большой Улуй	асфальт	9	7
45	04-211-807-ОП-МП-040	ул Больничная	0,30	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
46	04-211-807-ОП-МП-041	ул Боровая	1,24	с Большой Улуй	асфальт	8	6
47	04-211-807-ОП-МП-042	ул Вознесенская	0,98	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
48	04-211-807-ОП-МП-043	пер. Безымянный	0,15	с Большой Улуй	асфальт	7	5
49	04-211-807-ОП-МП-044	ул Гагарина	0,44	с Большой Улуй	асфальт	8	6
50	04-211-807-ОП-МП-045	ул Давыдова	0,71	с Большой Улуй	асфальт	9	7
51	04-211-807-ОП-МП-045	ул Давыдова	0,37	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
52	04-211-807-ОП-МП-046	ул Железнодорожная	0,36	с Большой Улуй	щебеночное	6	4
53	04-211-807-ОП-МП-047	ул Заводская	0,40	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
54	04-211-807-ОП-МП-048	ул Заречная	0,44	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
55	04-211-807-ОП-МП-049	ул Калинина	0,68	с Большой Улуй	асфальт	7	5
56	04-211-807-ОП-МП-050	ул Кирова	0,80	с Большой Улуй	асфальт	9	7
57	04-211-807-ОП-МП-051	ул Колхозная	1,20	с Большой Улуй	асфальт	9	7
58	04-211-807-ОП-МП-052	ул Комарова	0,46	с Большой Улуй	асфальт	7	5
59	04-211-807-ОП-МП-053	ул Коммунистическая	0,38	с Большой Улуй	асфальт	7	5
60	04-211-807-ОП-МП-053	ул Коммунистическая	0,38	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
61	04-211-807-ОП-МП-054	ул Комсомольская	0,53	с Большой Улуй	асфальт	7	5
62	04-211-807-ОП-МП-055	ул Красноармейская	0,86	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
63	04-211-807-ОП-МП-056	ул Красного Октября	0,84	с Большой Улуй	асфальт	7	5
64	04-211-807-ОП-МП-057	ул Лесная	0,38	с Большой Улуй	асфальт	7	5
65	04-211-807-ОП-МП-058	ул Луговая	0,78	с Большой Улуй	асфальт	9	7
66	04-211-807-ОП-МП-059	ул Медицинская	0,59	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
67	04-211-807-ОП-МП-060	ул Мелиорации	1,25	с Большой Улуй	асфальт	9	7
68	04-211-807-ОП-МП-060	ул Мелиорации	0,28	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
69	04-211-807-ОП-МП-061	ул Молодежная	0,57	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
70	04-211-807-ОП-МП-062	ул МТС	0,54	с Большой Улуй	асфальт	9	7
71	04-211-807-ОП-МП-063	ул Набережная	0,44	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
72	04-211-807-ОП-МП-064	ул Нади Галицкой	0,22	с Большой Улуй	асфальт	7	5
73	04-211-807-ОП-МП-065	ул Партизанская	1,64	с Большой Улуй	асфальт	8	6
74	04-211-807-ОП-МП-065	ул Партизанская	0,11	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
75	04-211-807-ОП-МП-066	ул Полевая	0,70	с Большой Улуй	асфальт	9	7
76	04-211-807-ОП-МП-066	ул Полевая	0,22	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
77	04-211-807-ОП-МП-067	ул Просвещения	1,70	с Большой Улуй	асфальт	7	6
78	04-211-807-ОП-МП-068	ул Революции	1,66	с Большой Улуй	асфальт	8	6
79	04-211-807-ОП-МП-069	ул Рыбацкая	0,44	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
80	04-211-807-ОП-МП-070	ул Садовая	0,66	с Большой Улуй	асфальт	8	6
81	04-211-807-ОП-МП-071	ул Садовая	0,31	с Большой Улуй	щебеночное	9	7
82	04-211-807-ОП-МП-072	ул Трактористов	0,54	с Большой Улуй	асфальт	8	6
83	04-211-807-ОП-МП-073	ул Чапаева	0,66	с Большой Улуй	асфальт	7	5
84	04-211-807-ОП-МП-074	ул Чулымская	0,44	с Большой Улуй	щебеночное	8	6
85	04-211-807-ОП-МП-075	выезд на объездную дорогу	0,40	с Большой Улуй	асфальт	9	7
86	04-211-807-ОП-МП-077	ул Щетинкина	0,88	с Большой Улуй	асфальт	8	6
87	04-211-807-ОП-МП-076	спуск к паромной переправе	0,40	с Большой Улуй	щебеночное	7	5
ИТОГО			46.706				

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019

№ 58

О внесении изменений и дополнений в постановление № 7 от 25.01.2019

**«Об утверждении муниципальной программы «Модернизация
жилищно-коммунального хозяйства на территории
Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 23.04.2019 № 165, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 7 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно - коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:

1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «25850,0» изменить на «25650,0», цифру «5370,0» изменить на «5170,0».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:

1) в подпункте 2 пункта 5.1 цифру «14300,0» заменить на «14100,0», цифру «3700,0» изменить на «3500,0»;

3) в пункте 6.1. цифру «25850,0» изменить на «25650,0», цифру «5370,0» изменить на «5170,0».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «14300,0» заменить на «14100,0», цифру «3700,0» изменить на «3500,0»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «14300,0» заменить на «14100,0», цифру «3700,0» изменить на «3500,0»;
3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.
3. 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/>

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

10.06.2019 **№ 59**
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 8 от 25.01.2019
«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство
территории Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 23.04.2019 № 165, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
1.1.1. в паспорте муниципальной программы:
1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «80880,8» изменить на «83496,2», цифру «79962,1» изменить на «80162,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1», цифру «18079,8» изменить на «20695,2», цифру «17161,1» изменить на «17361,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:
1) в пункте 5.1 в подпункте 2 цифру «32865,8» изменить на «35481,2», цифру «7665,8» изменить на «10281,2»;

2) в пункте 6.1. цифру «80880,8» изменить на «83496,2», цифру «79962,1» изменить на «80162,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1», цифру «18079,8» изменить на «20695,2», цифру «17161,1» изменить на «17361,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Содержание улично-дорожной сети населенных пунктов Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «32865,8» изменить на «35481,2», цифру «31947,1» изменить на «32147,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1», цифру «7665,8» изменить на «10281,2», цифру «6747,1» изменить на «6947,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «32865,8» изменить на «35481,2», цифру «31947,1» изменить на «32147,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1», цифру «7665,8» изменить на «10281,2», цифру «6747,1» изменить на «6947,1», цифру «918,7» изменить на «3334,1».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. 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/>

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

11.07.2019 **№ 64**
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 8 от 25.01.2019
«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство
территории Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 05.07.2019 № 172, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «83496,2» изменить на «84996,22», цифру «3334,1» изменить на «4834,1», цифру «20695,2» изменить на «22195,2», цифру «3334,1» изменить на «4834,1».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:

1) в пункте 5.1 в подпункте 4 цифру «14230,0» изменить на «15730,0», цифру «3630,0» изменить на «5130,0»;

2) в пункте 6.1. цифру «83496,2» изменить на «84996,2», цифру «3334,1» изменить на «4834,1», цифру «20695,2» изменить на «22195,2», цифру «3334,1» изменить на «4834,1».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 6 к муниципальной программе (подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» фразу «Объем финансирования на 2019-2021 годы составит 14230,0 тыс.руб.» изменить на «Объем финансирования на 2019-2023 годы составит 15730,0 тыс.руб.», фразу «-в 2019 году – 3630,0 тыс.руб.» изменить на «-в 2019 году – 5130,0 тыс.руб.», фразу «0,0 тыс.руб. за счет краевого бюджета» изменить на «1500,0 тыс.руб. за счет краевого бюджета».

2) в абзаце втором пункта 2.7. фразу «Прогнозируемый объем финансирования на 2019-2021 годы составит 14230,0 тыс.руб.» изменить на «Прогнозируемый объем финансирования на 2019-2023 годы составит 15730,0 тыс.руб.», фразу «-в 2019 году – 3630,0 тыс.руб.» изменить на «-в 2019 году – 5130,0 тыс.руб.», фразу «0,0 тыс.руб. за счет краевого бюджета» изменить на «1500,0 тыс.руб. за счет краевого бюджета».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. 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/>

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

12.08.2019 **№ 176**
**О внесении изменений и дополнений в Решение Большеулуйского сельского
Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского
сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый
период 2020 - 2021 годов»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 17, статьи 53 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» следующие изменения:

1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «42172,2» заменить цифрой «47378,8».

1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «42172,2» заменить цифрой «49524,1».

1.3 Уменьшить доходную часть бюджета на 2019 год на сумму 218,1 тыс. рублей.

1.4 Увеличить расходную часть бюджета на 2019 год на сумму 218,1 тыс. рублей.

1.5 Приложение 1 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6 Приложение 2 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.7 Приложение 4 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.8 Приложение 5 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9 Приложение 6 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10 Приложение 7 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.11 Приложение 9 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 153 от 21.12.2018 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 7 к настоящему Решению.

1.12 Статью 11 изложить в следующей редакции:
«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения на 2019 год в сумме 10028,4 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 6498,9 тыс. рублей и на 2021 год в сумме 6498,9 тыс. рублей»

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

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

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

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

25.10.2019 с. Большой Улуй **№ 85**
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 8 от 25.01.2019
«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство
территории Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 18.10.2019 № 179, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
1.1.1. в паспорте муниципальной программы:
1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «84743,4» изменить на «84781,5», цифру «80162,1» изменить на цифру «80085,2», цифру «4581,3» изменить на «4696,3», цифру «21942,4» изменить на «21980,5», цифру «17361,1» изменить на цифру «17284,2», цифру «4581,3» изменить на «4696,3».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:
1) в пункте 5.1 в подпункте 1 цифру «21000,0» изменить на «20807,0», фразу «2019 год – 4200,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 4007,0 тыс.рублей»;
2) в пункте 5.1 в подпункте 2 цифру «35228,4» изменить на «35721,4», цифру «10028,4» изменить на «10521,4»;

3) в пункте 5.1 в подпункте 3 цифру «2500,0» изменить на «2373,0», фразу «2019 год – 500,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 373,0 тыс.рублей»;

4) в пункте 5.1 в подпункте 4 цифру «15730,0» изменить на «15595,1», цифру «5130,0» изменить на «4995,1»;

5) в пункте 6.1. цифру «84743,4» изменить на «84781,5», цифру «80162,1» изменить на «80085,2», цифру «4581,3» изменить на «4696,3», цифру «21942,4» изменить на «21980,5», цифру «17361,1» изменить на «17284,2» цифру «4581,3» изменить на «4696,3».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 3 к муниципальной программе (подпрограмма «Обслуживание и текущий ремонт уличного освещения на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «21000,0» изменить на «20807,0», фразу «2019 год – 4200,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 4007,0 тыс.рублей»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «21000,0» изменить на «20807,0», фразу «2019 год – 4200,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 4007,0 тыс.рублей».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.1.5. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Содержание улично-дорожной сети населенных пунктов Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «35228,4» изменить на «35721,4», цифру «32147,1» изменить на «32640,1», цифру «10028,4» изменить на «10521,4», цифру «6947,1» изменить на «7440,1»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «35228,4» изменить на «35721,4», цифру «32147,1» изменить на «32640,1», цифру «10028,4» изменить на «10521,4», цифру «6947,1» изменить на «7440,1».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.1.6. в приложении 5 к муниципальной программе (подпрограмма «Обеспечение содержания мест захоронения на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «2500,0» изменить на «2373,0», фразу «2019 год – 500,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 373,0 тыс.рублей»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «2500,0» изменить на «2373,0», фразу «2019 год – 500,0 тыс.рублей» изменить на «2019 год – 373,0 тыс.рублей».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.1.7. в приложении 6 к муниципальной программе (подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «15730,0» изменить на «15595,1», цифру «14230,0» изменить на «13980,1», цифру «1500,0» изменить на «1615,0», цифру «5130,0» изменить на «4995,1», цифру «3630,0» изменить на «3380,1», цифру «1500,0» изменить на «1615,0»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «15730,0» изменить на «15595,1», цифру «14230,0» изменить на «13980,1», цифру «1500,0» изменить на «1615,0», цифру «5130,0» изменить на «4995,1», цифру «3630,0» изменить на «3380,1», цифру «1500,0» изменить на «1615,0».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

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

3. 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/>

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

25.10.2019 с. Большой Улуй **№ 86**
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 7 от 25.01.2019
«Об утверждении муниципальной программы «Модернизация
жилищно-коммунального хозяйства на территории
Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 18.10.2019 № 179, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 7 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно - коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «25650,0» изменить на «25577,0», цифру «5170,0» изменить на «5097,0».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:
1) в подпункте 1 пункта 5.1 цифру «11550,0» заменить на «11450,0», цифру «1670,0» изменить на «1570,0»;

2) в подпункте 2 пункта 5.1 цифру «14100,0» заменить на «14127,0», цифру «3500,0» изменить на «3527,0»;

3) в пункте 6.1. цифру «25650,0» изменить на «25550,0», цифру «5170,0» изменить на «5097,0».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 3 к муниципальной программе (подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «11550,0» заменить на «11450,0», цифру «1670,0» изменить на «1570,0»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «11550,0» заменить на «11450,0», цифру «1670,0» изменить на «1570,0»;

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.1.5. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «14100,0» заменить на «14127,0», цифру «3500,0» изменить на «3527,0»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «14100,0» заменить на «14127,0», цифру «3500,0» изменить на «3527,0»;

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

3. 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/>

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

19.08.2019 с. Большой Улуй **№ 70**
**О внесении изменений и дополнений в постановление № 8 от 25.01.2019
«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство
территории Большеулуйского сельсовета»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 12.08.2019 № 176, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 25.01.2019 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению:
1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

1) в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» цифру «84996,22» изменить на «84743,4», цифру «4834,1» изменить на «4581,3», цифру «22195,2» изменить на «21942,4», цифру «4834,1» изменить на «4581,3».

1.1.2. в тексте муниципальной программы:
1) в пункте 5.1 в подпункте 2 цифру «35481,28» изменить на «35228,4», цифру «10281,2» изменить на «10028,4»;

2) в пункте 6.1. цифру «84996,2» изменить на «84743,4», цифру «4834,1» изменить на «4581,3», цифру «22195,2» изменить на «21942,4», цифру «4834,1» изменить на «4581,3».

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.1.4. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Содержа-

ние улично-дорожной сети населенных пунктов Большеулуйского сельсовета»):

1) в разделе Паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» цифру «35481,2» изменить на «35228,4», цифру «3334,1» изменить на «3081,3», цифру «10281,2» изменить на «10028,4», цифру «3334,1» изменить на «3081,3»;

2) в абзаце втором пункта 2.7. цифру «35481,2» изменить на «35228,4», цифру «3334,1» изменить на «3081,3», цифру «10281,2» изменить на «10028,4», цифру «3334,1» изменить на «3081,3».

3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. 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/>

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

23.12.2020 с. Новая Еловка **№ 26-п**
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 07 – п от 28.02.2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Т.С. ЯБЛУШЕВСКАЯ,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к Постановлению администрации Новоеловского сельсовета
**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма служебных жилых помещений (далее – Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

Органы, организации и учреждения, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- орган (учреждение), трудовая или служебная деятельность, в котором предлагает предоставление муниципального служебного жилого помещения;

- организации жилищного хозяйства района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю Большеулуйский отдел (с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 16);

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма служебных жилых помещений.

3. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, работающие (служащие) в Большеулуйском районе, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о заключении с гражданами договоров найма служебных жилых помещений (далее - Заявители).

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.

4. Заявление о заключении с гражданами договоров найма служебных жилых помещений (далее - Заявление) подается в администрацию Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на имя Главы Новоеловского сельсовета либо в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) в приемную Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее в администрации) или сотруднику МФЦ, по почте;

посредством электронной почты на портале предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21. 2 Федерального закона от 27. 07. 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6. Почтовый адрес 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая

Еловка, ул. Советская, 50Б тел. 8 (39 159) 2 63 16, факс 8 (39 159) 2 63 10, адрес электронной почты novoelovka_selsovnet@mail.ru.

График приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный д. 5.

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник, среда с 9 до 18 часов, вторник, четверг с 9 до 20 часов, пятница 8 до 18 часов, суббота с 8 до 17 часов (без перерыва на обед).

Телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8(39 159) 2 17 47.

7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Администрации или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Новоеловского сельсовета.

8. Информация об Услуге предоставляется Заявителям: посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б; Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный д. 5 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «1.2. Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма»

10. Услуга предоставляется администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района.

11. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения.

12. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 5 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

13. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Решением Новоеловского сельского Совета депутатов от 04.04.2013 № 92 «Об управлении муниципальным жилищным фондом Новоеловского сельсовета»

- Иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения возникающие при заключении с гражданами договоров найма служебных жилых помещений.

14. Услуга предоставляется на основании Заявления и документов, прилагаемых к нему.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление на заключение договора найма служебного жилого помещения (приложение № 1 к регламенту);

2) заявление на имя руководителя соответствующей организации о предоставлении муниципального служебного жилого помещения;

3) ходатайство руководителя организации на имя Главы сельсовета;

4) выписку из реестра муниципальной собственности о принадлежности жилого помещения;

5) выписку из домовой книги на предоставляемое служебное жилое помещение;

6) распоряжение администрации о предоставлении заявителю муниципального служебного жилого помещения;

7) копию трудовой книжки (заверенную), за исключением граждан, избранных на выборную должность;

8) копию трудового договора либо решение о назначении на должность или избрании на выборную должность;

9) выписку из домовой книги и финансово-лицевой счет на адрес заявителя;

10) акт проверки жилищных условий на адрес заявителя;

11) справки о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на Заявителя и членов его семьи:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

справки из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на Заявителя и членов его семьи;

12) список граждан на предоставление жилья.

13) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в

предоставляемое жилое помещение;

14) обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи об освобождении муниципального служебного жилого помещения в случае прекращения трудовых отношений, прохождения службы.

15) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

16) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор найма служебного жилого помещения;

17) копии и оригиналы документов, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма служебного жилого помещения;

19) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя.

15.1. Документы, запрашиваемые Отделом самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из реестра муниципальной собственности о принадлежности жилого помещения;

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

3) распоряжение администрации района о предоставлении Заявителю муниципального служебного жилого помещения;

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

5) список граждан на предоставление жилья.

15.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 15.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

В случае если информация, указанная в пункте 15.1, не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

16. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

- с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие подписи Заявителя либо уполномоченного лица на Заявлении;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора найма служебного жилого помещения;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора найма служебного жилого помещения документы являются поддельными.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 15.1.

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику отдела либо сотруднику МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником администрации не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе «Муниципальные услуги», «Многофункциональный центр» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах в помещении приемной администрации сельсовета размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма Заявления о предоставлении Услуги (приложение № 1);
- образцы заполнения Заявления о предоставлении Услуги;
- режим работы общественной приемной;
- справочные телефоны общественной приемной и администрации.

Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости

заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Новоеловского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) рабочее место специалистов администрации и КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации КГБУ «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) специалисты администрации и КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

7) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению приемной администрации Новоеловского сельсовета и КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

8) в приемной администрации Новоеловского сельсовета и КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории приемной администрации Новоеловского сельсовета и КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги; исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги; исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ 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

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договоров найма служебных жилых помещений (Приложение № 2 к регламенту):

- прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов;
- запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и согласование распоряжения администрации Новоеловского сельсовета о заключении договора найма служебного жилого помещения;

- подготовка и согласование договора найма служебного жилого помещения;

- подписание договора найма служебного жилого помещения;

- регистрация договора найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма служебных жилых помещений;

- выдача гражданину договора найма служебного жилого помещения.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления администрацией;

2) специалист и сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- а) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела, даты приема Заявления;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления специалисту. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в администрацию.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

25. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист администрации осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договоров найма служебных жилых помещений.

27. Подготовка и согласование распоряжения администрации Новоеловского сельсовета о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения.

Решение о заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, в случае предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при представлении решения суда оформляется распоряжением администрации Новоеловского сельсовета (далее – распоряжение). Подготовку проекта распоряжения осуществляет специалист.

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий специалист осуществляет подготовку распоряжения на основании протокола заседания жилищной комиссии при администрации Новоеловского сельсовета, утвержденного распоряжением администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

Проект распоряжения передается на подпись Главе Новоеловского сельсовета.

На основании распоряжения специалист подготавливает договор найма служебного жилого помещения.

28. Подготовка, подписание, регистрация и выдача договора найма служебного жилого помещения:

После принятия распоряжения о заключении договора найма служебного жилого помещения специалист готовит два экземпляра договора найма служебного жилого помещения.

Специалист подписывает договор найма служебного жилого помещения у главы администрации Новоеловского сельсовета.

Специалист регистрирует договор найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма служебных жилых помещений.

Один экземпляр договора найма служебного жилого помещения специалист выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Администрации Новоеловского сельсовета.

29. Максимальный период предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма служебных жилых помещений, с момента подачи заявления составляет не более 30 дней.

29.1. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

30. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Администрация Новоеловского сельсовета.

31. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется специалистом администрации Новоеловского сельсовета.

32. Контроль за соблюдением последовательности административных действий,

определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоеловского сельсовета.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляет специалист администрации Новоеловского сельсовета.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края. Текущий контроль осуществляется постоянно.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливаются планом работы администрации Новоеловского сельсовета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются специалистом администрации Новоеловского сельсовета.

35. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

36. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на главу Новоеловского сельсовета.

Общественный контроль осуществляется во всех формах, установленных ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210 от 27.07.2010г, пунктом «г» статьи 21 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, в форме общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, а также общественных обсуждений и публичных слушаний со стороны граждан и их объединений.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

37. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Большеулуйского сельсовета.

Действия (бездействие) специалистов обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов обжалуются главе Новоеловского сельсовета.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услуги, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по ко-

торым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

50. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение
Образец заявления

Главе Новоеловского сельсовета

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма служебного жилого помещения, по адресу: _____, на период трудовых отношений в _____ (указать учреждение).

Состав семьи: _____

_____ (Ф.И.О., степень родства)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

26.01.2021 п. Кытат **№ 07-п**
О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2021 года

Во исполнение статьи 30 Федерального закона от 18 ноября 2004 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предотвращения гибели и травматизма людей, снижения рисков возникновения пожаров на территории населенных пунктов Кытатского сельского поселения в весенне-летний период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений, в срок до 25 апреля 2021 года:

- а) организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;
- б) принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;
- в) очистить проезды, подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам;
- г) обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;
- д) провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание не эксплуатируемых помещений;

е) запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;

ж) обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в пожарную охрану;

з) провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;

и) оформить информационные стенды на противопожарную тематику

2. Дежурным машинистам водокачек Никоновой Надежде Изосимовне, Константиновой Светлане Дмитриевне:

а) провести проверку технического состояния и ремонт неисправных пожарных гидрантов, водоемов и водонапорных башен;

б) установить указатели местонахождения водоисточников.

3. Директору МКОУ «Кытатская средняя образовательная школа» Буцениной Гульнаре Насимовне:

а) провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиях в случае пожара;

б) провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и лесных массивах.

4. Директору Кытатского сельского дома культуры Абросимовой Маргарите Юрьевне:

а) провести внеочередные инструктажи работников по мерам пожарной безопасности и действиях в случае пожара;

б) организовать очистку подведомственной территории от горючих отходов и мусора.

5. Депутатам сельского Совета депутатов:

а) организовать контроль очистки территорий подведомственных населенных пунктов от горючих отходов и мусора;

б) к нарушителям, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, разведение костров и палы травы, применять меры административного воздействия, в соответствии с действующим законодательством (оформление протоколов с последующим направлением на рассмотрение административной комиссией);

в) провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования. При выявлении необеспеченных семей, нуждающихся в ремонте печного отопления и электрооборудования, формировать списки с последующим их направлением главе муниципального образования.

6. 25 апреля 2021 года провести заседание с приглашением всех руководителей предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений с отчетом о проделанной работе, согласно установленным срокам.

7. Утвердить перечень мероприятий согласно приложения № 1.

8. Утвердить оперативную группу по организации борьбы с местными пожарами согласно приложения № 2.

9. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

10. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

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

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

23.12.2020 с. Новая Еловка **№ 27 – п**
Об утверждении Порядка определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 31 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Т. С. Яблужевская,
Глава Новоеловского сельсовета.

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



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
23 февраля 2021 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час.
26 февраля 2021 года,
№ 8 (616).