

Вестник

Большеулуйского района

№ 15 (623) - Пятница, 16 апреля 2021 года

ИТОГИ

«СЕРЕБРЯНЫЕ ВОЛОНТЕРЫ»

Хочется рассказать о том, какие мероприятия проводятся работниками Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский» реализующая задачи национального проекта «Демография».

В нашем учреждении проводится обучение основам компьютерной грамотности, которое направлено на адаптацию пожилых людей в информационной среде. В процессе обучения идет знакомство с устройством компьютера, основными программами, Интернетом, электронной почтой, сайтом государственных услуг и другими программами, которые будут способствовать персональному развитию человека, сохранению его активной жизненной позиции. Для обучения набирается группа, или проходят занятия индивидуально по желанию получателя услуг. В 2019 году обучение прошли 16 человек, за 1 квартал 2020 года - три. К сожалению, из-за пандемии занятия были приостановлены. Хотя во время самоизоляции нашему специалисту продолжали поступать телефонные звонки, на которые предоставлялась консультация по интересующим вопросам.

Также, в свое время нашим специалистом по работе с инвалидами были пройдены необходимые курсы для проведения адаптивной физической культуры для людей с ограниченными возможностями здоровья. Занятия проводятся с 2017 года. Они направлены на сохранение уровня здоровья пожилых граждан, а также детей с ограниченными возможностями здоровья. Занятия проводятся, как на открытом воздухе, так и в спортивном клубе «Олимп». Количество граждан, которые занимались по АФК за 2019 год и 1 квартал 2020 года варьируется от 10 до 15 человек. В период пандемии занятия адаптивной физкультурой проходили в режиме онлайн.

Социальными работниками организованы мини-клубы на дому. Это еще одна форма работы с нашими получателями услуг. Она помогает им сохранить полноценное общение и дать понять, что они не

одиноки. В мини-клубе может принимать участие до 10 человек. Они, совместно с социальными работниками, собираются у кого-нибудь дома для проведения мастер-классов, например, по рукоделию, обмениваются опытом, делятся своими знаниями. Есть и индивидуальные занятия по интересам.

С октября 2019 года на базе учреждения для соцработников и родственников получателей услуг функционирует школа родственного ухода. Основным направлением которой является обучение навыкам общего ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию, с целью сохранения и укрепления здоровья, поддержания эмоционально-психологического состояния граждан и повышения качества ухода в домашних условиях. Разработан план тематических занятий на разные темы, в котором принимают участие не только специалисты центра, но и районной больницы. В 2021 году состоялось два занятия, в котором приняли участие социальные работники и родственники граждан пожилого возраста.

В связи с тем, что участились случаи обмана мошенниками людей пожилого возраста и инвалидов, с января текущего года специалистами центра введены курсы «Финансовая грамотность». Это проведение онлайн-занятий для граждан старшего поколения и работников учреждения. Их целью является осознание финансовой ответственности за принимаемые решения в различных жизненных ситуациях. Работники учреждения, совместно с получателями услуг, приняли участие в трех онлайн-занятиях Центрального Банка России. В них приняли участие семь человек. По итогу каждого проведен-



Е.В. Петроченко.

ного занятия вручен сертификат о принятии участия в данном мероприятии. Разработан план, в котором учтены пожелания граждан о привлечении специалистов разных направлений и организаций.

В нашей комплексном центре введено еще одно новое мероприятие - это «Серебряные волонтеры». К сожалению, в 2020 году, из-за распространения коронавирусной инфекции, полностью начать работать в данном направлении не получилось. Состоялась только одна встреча с гражданами, которые готовы принять участие в данном направлении. Задачей волонтерства является вовлечение граждан пожилого возраста из райцентра путем выезда в сельские советы района для привлечения местных жителей, например, для занятий адаптивной физкультурой на свежем воздухе. На днях планируется первый выезд в Новоникольский сельский совет.

В течение года, нашими работниками, совместно с получателями услуг, еще планируется проводить мастер-классы, на которых будет проходить обмен опытом, рассказы о своих достижениях и интересных и поучительных историях из жизни и многое другое.

Е.В. ПЕТРОЧЕНКО,
заведующая отделением
срочного социального
обслуживания.

СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

05.04.2021

с. Сучково

№ 27

О внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 21.03.2016 № 16 «Об установлении и введении в действие Земельного налога на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 18, 21 Устава Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 21.03.2016 № 16 «Об установлении и введении в действие Земельного налога на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» следующие изменения:

1.1. в пункте 2:

- в строке 1 таблицы слово «поселениях» заменить словами «населенных пунктах»;

- в строке 2 таблицы слова «приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства» заменить словами «приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства»;

1.2. дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу. Налог подлежит уплате налогоплательщиками - организациями по истечении налогового периода.

Указанные налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу по истечении отчетных периодов.»;

1.3. пункт 4 дополнить подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

«4.1.2. Предоставление заявления о предоставлении налоговой льготы, подтверждение права налогоплательщика на налоговую льготу, осуществляются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса РФ.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

А.В. ШИКУТОВ,

Председатель Сучковского сельского Совета депутатов.

А.И. САЯУСКЕНЕ,

Глава Сучковского сельсовета.

СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

18.03.2021

с. Сучково

№ 21

О регистрации депутатской группы Сучковского сельского Совета депутатов

В соответствии со статьей 35.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Зарегистрировать депутатскую группу «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Сучковском сельском Совете депутатов в следующем составе:

- 1) Борисова Татьяна Николаевна
- 2) Гевель Артем Анатольевич
- 3) Мишукова Евгения Николаевна
- 4) Сучкова Елена Николаевна
- 5) Ткачева Юлия Ильинична

2. Признать утратившим силу решение Сучковского сельского Совета депутатов № 43 от 04.09.2017 года «О регистрации депутатской группы Сучковского сельского Совета депутатов».

3. Опубликовать Решение в газете «Вестник Большеулуйского района».

4. Решение вступает в силу со дня подписания.

А.В. ШИКУТОВ,

Председатель Сучковского сельского Совета депутатов.

А.И. САЯУСКЕНЕ,

Глава Сучковского сельсовета.

НИЧЕГО НЕ СТОИТ СКАЗАТЬ ХОРОШЕЕ СЛОВО, А ДОБРА ОТ НЕГО МНОГО.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

18.03.2021

с. Сучково

№ 20

Об отмене решения Сучковского сельского Совета депутатов от 09.08.2018 г. № 56 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины лесных насаждений, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 21 Устава Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решение Сучковского сельского Совета депутатов от 09.08.2018 г. № 56 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины лесных насаждений, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» как не соответствующее действующему законодательству.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluu.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

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

29.03.2021

с. Сучково

№ 23

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных учреждений и организаций, на территории МО Сучковский сельсовет (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории МО Сучковский сельсовет (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

Приложение №1 к Постановлению № 23 от 29.03.2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных учреждений и организаций, на территории МО Сучковский сельсовет

№ п/п	Наименование учреждения, развертывающего ПВР	Адрес (телефон)	Вместимость помещений/ человек	Начальник ПВР, должность
1.	Сучковский СДК	662118, с. Сучково, ул. Советская, 58 тел. 8 (39159) 29-3-21	1/100 чел.	Заведующая Сучковским СДК (Сучкова Елена Николаевна)
2.	Симоновский СК	662118, д. Симоново, ул. Мира, 35	1/50 чел.	Заведующая Симоновским СК (Федотова Елена Викторовна)
	Всего		150 чел.	

Приложение № 2 к Постановлению № 23 от 29.03. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории МО Сучковский сельсовет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО Сучковский сельсовет.

1.2. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории МО Сучковский сельсовет

определяет порядок организации и работы пункта временного размещения.

1.3. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС природного или техногенного характера, стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного ЧС (прогнозируемых зон ЧС).

1.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.5. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

1.6. Население, подлежащее эвакуации (отселению) в безопасные районы, временно размещается в пунктах временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР

2.1. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого (отселяемого) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.2. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются: планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации; заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках.

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются: подготовка и полное развертывание ПВР для приема и размещения эвакуируемого населения;

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения; представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, эвакуационную комиссию МО (если создается в МО) о количестве принятого эвакуантского населения;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения; информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения; оказание медицинской и психологической помощи;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

3.1. Начальник ПВР назначается постановлением администрации МО, личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.2. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ МО, эвакуационной комиссии МО (конкретно для каждого МО).

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ МО, через эвакуационную комиссию МО (если создается).

4.4. За пунктом временного размещения закрепляются: медицинское учреждение;

учреждения торговли и общественного питания; правоохранительные органы МО (по согласованию).

4.5. В целях организации работы ПВР отработываются следующие документы: приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР; штатно-должностной список администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время; схема связи и управления ПВР;

календарный план действий администрации ПВР; табель оснащения ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР эвакуантского населения; журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения; анкета качества условий пребывания.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы: указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения; перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари; электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.9. С получением решения главы органа местного самоуправления о развертывании ПВР, начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.10. В случае необходимости, функционирования организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливаются по решению главы органов местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.11. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, организации пункта питания, восстановления утраченных документов, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ МО (если в МО создана эвакуационная комиссия то, решает с КЧС и ПБ МО через эвакуационную комиссию МО).

4.13. Эвакуированному (отселенному) населению, размещенному в ПВР, выдаются документы (справки) о нахождении в ПВР, заверенные печатью начальника ПВР либо организации, на базе которой создан ПВР, на бланке организации, на базе которой создан ПВР.

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

05.04.2021 с. Сучково № 23

О принятии муниципального имущества в казну Сучковского сельсовета

В связи с прекращением деятельности юридического лица Муниципально-го унитарного предприятия «Виктория» 08.02.2016 года, на основании п.2 ст. 21.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Сучковского сельского Совета депутатов № 99 от 11.02.2020 года «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сучковского сельсовета», руководствуясь пунктом 5 статьи 18 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять в казну муниципального образования Сучковского сельсовета имущество согласно Приложению № 1.
2. Заместителю главы Сучковского сельсовета Черемных О.В. включить в реестр муниципального имущества - имущество согласно Приложению № 1.
3. Бухгалтерии поставить на баланс муниципальное имущество указанное в Приложении № 1 настоящего решения.
4. Распространить действие настоящего решения с 08.02.2016 года.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluu.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».
6. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Приложение № 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 05 апреля 2021 г. № 23

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, принимаемого в казну Сучковского сельсовета

№	Наименование объекта	Вид объекта	Местоположение (адрес) объекта	Технические характеристики объекта	Рыночная стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)
1.	ИЖ-27175-036 грузовой (фургон)	техника	Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54	Года выпуска 2007, двигатель № 8584190, модель двигателя 21067, Шасси (рама) отсутствует, Кузов (коляска) № ХWK27175070, цвет зеленый	33560,72	ПТС 18MM 790001
2.	Прицеп тракторный 2 П Т С - 4 - 781А	техника	Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54	Года выпуска 1988, цвет зеленый, Заводской № машины (рамы) 9(1382)	24937,50	ПТС ВА 218974

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

05.04.2021 с. Сучково № 25

Об утверждении положения об условиях договора о размещении объектов и порядке определения размера платы за размещение объектов на землях и земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сучковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21 Устава Сучковского сельсовета

Большеулуйского района Красноярского края Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об условиях договора о размещении объектов и порядке определения размера платы за размещение объектов на землях и земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сучковского сельсовета» согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluu.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Приложение № 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 05.04.2021 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об условиях договора о размещении объектов и порядке определения размера платы за размещение объектов на землях и земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сучковского сельсовета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет условия договора о размещении объектов, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, а также порядок определения размера платы за размещение таких объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сучковского сельсовета (далее - размещение объекта).

1.2. Уполномоченным органом на принятие решений о размещении объекта и заключению договоров о размещении объекта на территории Сучковского сельсовета в соответствии с настоящим Положением является Администрация Сучковского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА

2.1. Размещение объекта осуществляется на основании решения о размещении объекта уполномоченного органа и договора о размещении объекта, который должен содержать:

- 1) наименование объекта, для размещения которого принимается решение о размещении объекта и заключается договор о размещении объекта;
- 2) площадь размещения объекта;
- 3) сведения о земельном участке или землях, на которых подлежит размещению объект;
- 4) размер платы по договору, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением, порядок ее определения и внесения;
- 5) срок действия договора, равный сроку размещения объекта, на который выдано решение о размещении объекта;
- 6) указание на обязанность заявителя выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- 7) указание на обязанность соблюдать установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территории, выполнять иные установленные ограничения;
- 8) запрет на передачу прав и обязанностей заявителя по данному договору третьим лицам;
- 9) указание на недопустимость повреждения сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, находящихся в границах земель и земельных участков, на которых предполагается размещение объекта;
- 10) основания для досрочного расторжения договора.

Действие разрешения может быть прекращено уполномоченным органом досрочно в случаях:

- размещения видов объектов, не указанных в разрешении;
- использования лицом, разместившим объект, земель, земельного участка с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Положения;
- в отношении земельного участка, на котором размещаются объекты, принято решение о предварительном согласовании его предоставления либо принято решение о предоставлении земельного участка на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования либо в собственность третьим лицам.

В этом случае уполномоченный орган направляет лицу, разместившему объект, соответствующее уведомление о досрочном прекращении действия разрешения с указанием причин за 30 календарных дней до дня досрочного прекращения его действия.

Досрочное прекращение разрешения может быть обжаловано лицом, разместившим объект, в судебном порядке.

Действие разрешения может быть досрочно прекращено по инициативе лица, разместившего объект, с обоснованием причин такого прекращения.

2.2. В случае продления действия решения о размещении объекта, изменения в части срока действия договора вносятся путем заключения дополнительного соглашения к договору о размещении объекта.

2.3. Максимальный срок действия разрешения составляет 36 месяцев.

2.4. Размещение объектов осуществляется за плату, за исключением случаев:

- в случае выдачи разрешения:
- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;

- для размещения спортивных и детских площадок, в случае если данные сооружения предполагаются для размещения не в коммерческих целях.

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- общественные туалеты нестационарного типа.

2.5. Размер платы за размещение объекта определяется в размере рыночной стоимости размещения объектов, установленной в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности, определение которой осуществляется уполномоченным органом.

2.6. Плата за размещение объекта вносится в соответствии с условиями договора о размещении объекта, при этом:

1) в случае установления договором ежемесячных платежей плата вносится ежемесячно равными платежами не позднее 15 числа текущего месяца;

2) в случае установления договором ежеквартальных платежей плата вносится ежеквартально равными платежами в срок до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года;

3) в случае установления договором ежегодных платежей плата вносится единым платежом в срок до 15 июня.

2.7. Неразмещение объекта в месте его размещения не освобождает владельца этого объекта от платы по договору о размещении объекта.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

с. Большой Улуй

№ 266-п

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 10.09.2018 г. № 259-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района»»

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

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 10.09.2018 г. № 259-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы строку «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе по годам реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы – 191037,4 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 60408,5 тыс. руб.;

2020 год – 43847,9 тыс. руб.;

2021 год – 43390,5 тыс. руб.;

2022 год – 43390,5 тыс. руб.;

общий объем финансирования программы за счет средств местного бюджета – 176673,7 тыс. руб.,

в том числе по годам:

2019 год – 46345,1 тыс. руб.;

2020 год – 43747,8 тыс. руб.;

2021 год – 43290,4 тыс. руб.;

2022 год – 43290,4 тыс. руб.;

общий объем финансирования за счет средств краевого бюджета - 13839,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 13539,2 тыс. руб.;

2020 год – 100,1 тыс. руб.;

2021 год – 100,1 тыс. руб.;

2022 год – 100,1 тыс. руб.

общий объем финансирования за счет средств федерального бюджета - 524,2 тыс. руб.,

в том числе по годам:

2019 год – 524,2 тыс. руб.;

2020 год – 0,0 тыс. руб.;

2021 год – 0,0 тыс. руб.;

2022 год – 0,0 тыс. руб.».

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры Большеулуйского района» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие культуры Большеулуйского района» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие культуры Большеулуйского района» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. В Паспорте подпрограммы 1 «Культурное наследие Большеулуйского рай-

она» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 39748,9 тыс. руб., в том числе: по годам реализации:

в 2019 году – 12571,0 тыс. руб.;

в 2020 году – 9059,3 тыс. руб.;

в 2021 году – 9059,3 тыс. руб.;

в 2022 году – 9059,3 тыс. руб.;

из них: из средств местного бюджета – 36640,8 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 9462,9 тыс. руб.;

в 2020 году – 9059,3 тыс. руб.;

в 2021 году – 9059,3 тыс. руб.;

в 2022 году – 9059,3 тыс. руб.;

из средств краевого бюджета – 3108,1 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 3108,1 тыс. руб.;

в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2021 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2022 году – 0,0 тыс. руб.».

1.6. Приложение 2 к подпрограмме 1 «Культурное наследие Большеулуйского района» изложить в следующей редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.7. В Паспорте подпрограммы 2 «Искусство и народное творчество Большеулуйского района» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 107879,9 тыс. руб.,

в том числе: по годам реализации:

в 2019 году – 35557,2 тыс. руб.;

в 2020 году – 24412,5 тыс. руб.;

в 2021 году – 23955,1 тыс. руб.;

в 2022 году – 23955,1 тыс. руб.;

из них: из средств местного бюджета – 97813,5 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 25490,8 тыс. руб.;

в 2020 году – 24412,5 тыс. руб.;

в 2021 году – 23955,1 тыс. руб.;

в 2022 году – 23955,1 тыс. руб.;

из средств краевого бюджета – 10066,4 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 10066,4 тыс. руб.;

в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2021 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2022 году – 0,0 тыс. руб.».

1.8. Приложение 2 к подпрограмме 2 «Искусство и народное творчество Большеулуйского района» изложить в следующей редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.9. В Паспорте подпрограммы 3 «Развитие архивного дела Большеулуйского района» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 8750,0 тыс. руб.,

в том числе: по годам реализации:

в 2019 году – 2187,2 тыс. руб.;

в 2020 году – 2187,6 тыс. руб.;

в 2021 году – 2187,6 тыс. руб.;

в 2022 году – 2187,6 тыс. руб.;

из них: из средств местного бюджета – 8349,6 тыс. руб.,

в том числе:

в 2019 году – 2087,1 тыс. руб.;

в 2020 году – 2087,5 тыс. руб.;

в 2021 году – 2087,5 тыс. руб.;

в 2022 году – 2087,5 тыс. руб.;

из средств краевого бюджета – 400,4 тыс. руб.,

в том числе:

в 2019 году – 100,1 тыс. руб.;

в 2020 году – 100,1 тыс. руб.;

в 2021 году – 100,1 тыс. руб.;

в 2022 году – 100,1 тыс. руб.».

1.10. Приложение 2 к подпрограмме 3 «Развитие архивного дела Большеулуйского района» изложить в следующей редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.11. В Паспорте подпрограммы 4 «Обеспечение условий реализации программы и прочие мероприятия» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы – 34658,6 тыс. руб.,

в том числе: по годам реализации:

в 2019 году – 10093,1 тыс. руб.;

в 2020 году – 8188,5 тыс. руб.;

в 2021 году – 8188,5 тыс. руб.;

в 2022 году – 8188,5 тыс. руб.;

из них: из средств местного бюджета – 33869,8 тыс. руб.,

в том числе:

в 2019 году – 9304,3 тыс. руб.;

в 2020 году – 8188,5 тыс. руб.;

в 2021 году – 8188,5 тыс. руб.;

в 2022 году – 8188,5 тыс. руб.;

из средств краевого бюджета – 264,6 тыс. руб.,

в том числе:

в 2019 году – 264,6 тыс. руб.;

в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2021 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2022 году – 0,0 тыс. руб.;

из средств федерального бюджета – 524,2 тыс. руб.,

в том числе:

в 2019 году – 524,2 тыс. руб.;

в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2021 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2022 году – 0,0 тыс. руб.».

1.12. Приложение № 2 к подпрограмме 4 «Обеспечение условий реализации программы и прочие мероприятия» изложить в следующей редакции, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

23.06.2020 с. Удачное **№ 35-131**

О внесении изменений в решение от 26.12.2019 № 31-117 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Удачинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение от 26.12.2019 № 31-117 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Удачинского сельсовета» следующие изменения:

1.1. статью 3. пункта 3.2 дополнить подпунктом 5 и изложить в следующей редакции:

«5) Староста населенного пункта отчитывается о своей работе не реже 1 раза в год на сходе граждан, проводимом на территории населенного пункта»

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

М. В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

09.03.2021 с. Удачное **№ 6-21**

О внесении изменений в решение от 26.12.2019 № 31-117 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Удачинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение от 26.12.2019 № 31-117 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Удачинского сельсовета» следующие изменения:

1.1 в пункте 2.1 приложения к Акту исключить слово «постоянно», слова «избирательным правом» заменить словами «активным избирательным правом»

1.2 в пункте 2.4 приложения к Акту слова «на территории Удачинского сельсовета» заменить словами «на территории сельского населенного пункта»

1.3 в пункте 2.6 приложения к Акту слова «главы администрации Удачинского сельсовета» заменить словами «главы Удачинского сельсовета»

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В. И. БУМАГО,
Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.
М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

23.06.2020 с. Удачное **№ 35-134**

Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь пунктом 1 статьи 52 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов согласно приложению.

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

09.03.2021 с. Удачное **№ 6-22**

О внесении изменений в Решение от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае», статьей 26 Устава Удачинского сельсовета Большеулуйского района, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение сельского Совета депутатов от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 приложения к Акту слова «(далее - сельский Совет депутатов)» заменить словами «(далее – решение сельского Совета депутатов)»

1.2 В пункте 3.7 раздела 3 приложения к Акту третий абзац дополнить словами «в течение 7 дней.»

1.3 в абзаце второго пункта 4.1.2 и в пунктах 4.6 и 4.8 раздела 4 приложения к Акту слова «сельский Совет депутатов» заменить словами «Удачинский сельский Совет депутатов»

1.4 в пункте 4.7 раздела 4 приложения к Акту слова «сельского Совета депутатов» заменить словами «Удачинского сельского Совета депутатов»

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В. И. БУМАГО,
Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.
М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

09.03.2021 с. Удачное **№ 6-23**

Об отмене решения Удачинского сельского совета депутатов от 28.05.2018 № 18-63 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины лесных насаждений, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета»

На основании протеста прокуратуры Большеулуйского района от 31.12.2020 № 7-02-2020 на решение от 28.05.2018 № 18-63 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины лесных насаждений, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета», руководствуясь статьей 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решение Удачинского сельского совета депутатов от 28.05.2018 № 18-63 «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины лесных насаждений, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета»

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

В. И. БУМАГО,
Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.
М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020 с. Удачное **№ 3**

О внесении изменений в постановление от 15.10.2019 № 19 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

Руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 15.10.2019 № 19 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:

1.1. в муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»:

в паспорте в разделе «Ресурсное обеспечение программы» и в разделе 10 первый абзац изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет:

в 2020-2022 годах – 9481,5 тыс. рублей, в том числе:

средства местного бюджета – 8126,8 тыс. рублей, по годам:

2020 год – 2809,4 тыс. рублей

2021 год – 2708,5 тыс. рублей

2022 год – 2608,9 тыс. рублей

средства краевого бюджета – 1204,9 тыс. рублей:

2020 год – 204,9 тыс. рублей,

2021 год – 1000,0 тыс. рублей,

2022 год – 0,0 тыс. рублей.

средства бюджета муниципального района – 150,0 тыс. рублей:

2020 год - 50,0 тыс. рублей

2021 год – 50,0 тыс. рублей

2022 год – 50,0 тыс. рублей»

1.2. приложение № 1 к муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.3. приложение № 2 к муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

1.4. в приложение № 4 подпрограммы 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета»:

в паспорте «Объекты и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет:
в 2020 - 2022 годах – 3630,8 тыс. рублей, в том числе:
средства местного бюджета – 2515,9 тыс. рублей по годам:
2020 год – 905,9 тыс. рублей
2021 год – 805,0 тыс. рублей
2022 год – 805,0 тыс. рублей
средства краевого бюджета – 1114,9 тыс. рублей:
2020 год – 114,9 тыс. рублей
2021 год – 1000,0 тыс. рублей
2022 год – 0,0 тыс. рублей»

1.5. приложение № 2 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению № 3

1.6. приложение № 3 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению № 4

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

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

16.07.2020 с. Удачное **№ 28**
Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2 квартал 2020 года

В соответствии со статьей 264,2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 21 Положения о бюджетном процессе в Удачинском сельсовете, утвержденного решением Удачинского сельского Совета депутатов от 06.05.2019 № 26-92, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2 квартал 2020 года согласно приложению.
2. Опубликовать распоряжение в газете «Вестник Большеулуйского района».
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

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

22.03.2021 с. Большой Улуй **№ 23**
Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности Большеулуйского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом края от 05.12.2013 № 5-1912 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделяются органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Большеулуйского сельсовета согласно приложению.
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.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 22.03.2021 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Наименование муниципального контроля

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Большеулуйского сельсовета (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа муниципального контроля

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Большеулуйского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля, орган контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Исполнение муниципальной функции по контролю регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; (далее – постановление Правительства РФ № 489);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (далее – постановление Правительства РФ № 1268);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- 8) Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);
- 9) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделяются органы местного самоуправления»;
- 10) Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

11) Устав Большеулуйского сельсовета;

12) настоящий Административный регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте органа контроля в сети Интернет <https://bului-sels.ru>.

Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте органа контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в области торговой деятельности федеральными законами и законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5.1. К полномочиям администрации Большеулуйского сельсовета при осуществлении муниципального контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Большеулуйского сельсовета;
- 2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 4) осуществление взаимодействия с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;
- 5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края полномочий.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Большеулуйского сельсовета о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, помещения, территории, на которых проводится муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

Орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегод-

ный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Большеулуйского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии администрации Большеулуйского сельсовета о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки;

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

18) соблюдать ограничения при осуществлении муниципального контроля, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

19) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ, Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического ли-

ца, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

6) при представлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представителю дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) по собственной инициативе представить должностному лицу органа муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

9) представить документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

10) вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) представить в орган муниципального контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки;

2) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

7. Результат осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

7.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое за-

конодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

8.1. Должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя истребуются следующие документы и (или) информация:

1) информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей.

2) информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов).

3) журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

8.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Большеулуйский район, с.Большой Улуй, ул.Революции, 11.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662110 Красноярский край, Большеулуйский район, с.Большой Улуй, ул.Революции, 11.

График работы органа муниципального контроля:

С 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <https://bului-sels.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

1.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (39159) 21-4-48;

- факс 8 (39159) 21-5-29.

1.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <https://bului-sels.ru>, адрес электронной почты buluiselsovet@mail.ru.

1.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» <https://bului-sels.ru>;

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Большеулуйского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Большеулуйского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

1.2. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.1-1.5 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://bului-sels.ru>;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2. Срок осуществления муниципального контроля

2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем

(заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;

3) проведение плановых или внеплановых проверок;

4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

1. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки

1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- нарушение требований к маркировке товаров;

1.4. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации Большеулуйского сельсовета, назначенный распоряжением Главы Большеулуйского сельсовета;

1.5. Ответственное лицо органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего подраздела, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

1.6. Оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено.

1.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пунктах 1.2, 1.3 настоящего подраздела;

1.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

2. Организация и проведение плановой внеплановой проверки

2.1. Основанием для подготовки к проведению проверки является принятие Главой администрации Большеулуйского сельсовета решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры, назначается распоряжением Главы Большеулуйского сельсовета;

2.3. Административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

1) подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) - до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок;

2) направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных

плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

3) утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Главе Большеулуйского сельсовета, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2.6. Административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

1) подготовку и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

2) при наличии оснований, указанных в пункте 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Главе Большеулуйского сельсовета;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

2.7. По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

2.8. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.9. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.10. В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

2.11. В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

2.12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его

заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

2.13. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

2.14. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом – седьмом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

- в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.15. Результатом административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения или приказа утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку.

2.16. Приостановление осуществления муниципального контроля не предусмотрено.

2.17. Способом фиксации результата является регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3. Проведение плановых или внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения плановой проверки является наличие распоряжения о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки.

3.2. Административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документальной проверки или выездной.

3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документальной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах,

сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения муниципального жилого помещения.

Выездная проверка проводится Уполномоченным должностным лицом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. При проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.7. Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей.

3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в пункте 1.3 подраздела 1 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, инди-

видуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.10. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.7 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.11. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.12. В случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

3.13. По результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

3.14. Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.15. Срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.1 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.16. Основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Кроме того, в случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.17. Критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

3.18. Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

3.19. Способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

4. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений

4.1. Основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований.

4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку.

4.3. Административные действия по оформлению результатов проверки включают:

- оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

4.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

4.8. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

4.9. При наличии оснований для привлечения к административной (уголовной) ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях (уголовных дел по признакам преступлений).

Уполномоченное должностное лицо направляет в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращения о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4.10. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

4.13. Оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено.

4.14. Критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований.

4.15. Результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований.

4.16. Способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет наименование должности лица Администрации, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается наименованием должностного лица.

2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

- 3.1. Должностные лица несут персональную ответственность:
- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

5.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

5.3. Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении данного контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

5.5. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.6. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

5.7. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Большеулуйского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Большеулуйского сельсовета.

7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Большеулуйского сельсовета.

В исключительных случаях Глава Большеулуйского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании статьи 16 Федерального закона № 381-ФЗ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Приложение № 2

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И (ИЛИ) ИСТРЕБУЕМЫХ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ*

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами:

№ п/п	Наименование документа	Субъект проверки
1	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя	юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	юридические лица, индивидуальные предприниматели
3	Сведения и документы, подтверждающие право использования недвижимого имущества, нестационарных торговых объектов при осуществлении торговой деятельности (за исключением права собственности)	юридические лица, индивидуальные предприниматели
4	Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности	юридические лица, индивидуальные предприниматели

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых органом муниципального контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
2	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
3	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2021 **№ 25-п**
с. Большой Улуй
Об утверждении перечня объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2020 году

В соответствии со статьей 24 Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Приказом Агентства труда и занятости населения Красноярского края от 24.12.2019 г. № 93-411 «Об утверждении перечня объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Красноярского края в 2020 году», руководствуясь статьей 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить объемы и виды общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2021 году, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большеулуйского района от 27.01.2020 № 12-п «Об утверждении перечня объемов и видов работ общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2020 году».

3. Рекомендовать директору КГКУ «Центр занятости населения Большеулуйского района» Ткаченко Татьяне Ефимовне провести работу по заключению договоров с юридическими лицами, расположенными на территории района, на создание дополнительных или выделении имеющихся временных рабочих мест для организации оплачиваемых общественных работ, по направлению на эти места безработных граждан и граждан, ищущих работу.

4. Рекомендовать главам сельсоветов, руководителям юридических лиц всех форм собственности принять исчерпывающие меры к активному использованию труда безработных граждан и граждан, ищущих работу, на оплачиваемых общественных работах.

5. Финансирование общественных работ производится за счет собственных средств организаций и за счет средств местного бюджета.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову Алену Владимировну.

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 27.01.2020 г. № 12 -п

Перечень объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2020 году

В 2020 году на территории Большеулуйского района предусмотрено участие в общественных работах не менее 140 безработных и ищущих работу граждан.

Основными видами оплачиваемых общественных работ считать подсобные, вспомогательные и другие неквалифицированные работы по следующим направлениям:

- эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения;
- озеленение и благоустройство территорий, обслуживание питомников;
- выпас скота;
- разведение скота и птицы;
- заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции;
- заготовка кормов;
- работы по ветеринарному обслуживанию;
- выращивание сельскохозяйственных культур;
- обслуживание спецтехники (сельскохозяйственной);
- заготовка дикорастущих растений, грибов, ягод, лекарственных трав, и т.д.,
- организация сбора и переработка вторичного сырья и отходов;
- работа на пасаках;
- восстановительные и благоустроительные работы после завершения ликвидации последствий катастроф и стихийных бедствий;
- оказание услуг социального характера различным категориям граждан (инвалидам, пенсионерам, участникам Великой Отечественной войны и боевых действий и др.);
- обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул;
- проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, статистических обследований, социологических исследований, избирательных компаний, спортивно-оздоровительных мероприятий, соревнований, фестивалей и т.д.);
- розничная продажа периодической печати, доставка почтовой корреспонденции;
- обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи;
- канцелярские работы, техническая обработка документов, курьерские работы;
- проведение сельскохозяйственных мелиоративных (ирригационных) работ, работа в лесном хозяйстве;
- подсобные рабочие на пилораме;
- работа по обслуживанию, проведению праздников по случаю юбилейных дат муниципальных образований;
- погрузочно-разгрузочные работы в организациях всех форм собственности;
- строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;
- вспомогательные работы на предприятиях железнодорожного транспорта, лесной отрасли, потребкооперации, правоохранительных органов и др.
- реализация программ возрождения культуры, восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон;
- подсобные работы на предприятиях торговли и общественного питания;
- санитарная очистка внутриквартирных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов;
- работа по подготовке к отопительному сезону;
- уборка снега с крыш и территорий;
- мытье автомобилей;
- организация досуга детей в учреждениях культуры, лагерях труда и отдыха;
- подсобные работы при ремонтно-восстановительных работах;
- упаковка готовой продукции;
- санитарная уборка помещений;
- мытье посуды (лабораторной, пищевой и др.);
- мытье, уборка подвижного состава;
- другие направления трудовой деятельности.

ВЕСТНИК
Большеулуйского района

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать 14 апреля 2021 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 16 апреля 2021 года, № 15 (623).