

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 40 (648) - Пятница, 8 октября 2021 года

КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ

14.09.2021 пос. Кытат № 41
О внесении изменений в решение Кытатского сельского Совета депутатов
№ 63 от 18.06.2018 года «Об утверждении Порядка предоставления
муниципальных гарантий за счет средств
бюджета Кытатского сельсовета»

В соответствии со статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2021 № 244-ФЗ от 01.07.2021 № 244-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и о приостановлении действия пункта 4 статьи 242.17 Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Кытатского сельсовета, утвержденного решением Кытатского сельского Совета депутатов следующие изменения:

1.1. Пункт 10 Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Кытатского сельсовета (предусматривающий случаи отзыва гарантом муниципальной гарантии) изложить в новой редакции:

«Муниципальная гарантия, обеспечивающая исполнение обязательств принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), подлежит отзыву гарантом только в следующих случаях:

1) Изменение без предварительного письменного согласия гаранта указанных в муниципальной гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия гаранта;

2) Нецелевое использование средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией.»

1.2. Пункт 14 Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Кытатского сельсовета (предусматривающий, что кредиты и займы (в том числе облигационные), обеспечиваемые муниципальными гарантиями, должны быть целевыми) дополнить предложением следующего содержания:

- Муниципальная гарантия, обеспечивающая исполнение обязательств принципала по кредиту (займу, за исключением облигационного), предоставляется при условии установления в кредитном договоре (договоре займа) и (или) договоре о предоставлении указанной государственной (муниципальной) гарантии обязательств кредитора (займодавца) осуществлять со своей стороны контроль за целевым использованием средств указанного кредита (займа)».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возлагается на Главу Кытатского сельсовета.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ

14.09.2021 пос. Кытат № 42
О внесении изменений в решение Кытатского сельского Совета депутатов
от 29.06.2016 г. № 26 «Об утверждении Порядка размещения на официальном
сайте муниципального образования Кытатского сельсовета сведений
об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка,
представленных лицами, замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими»

В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 8 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Красноярского края от 07.07.2009 г. № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 07.07.2009 г. № 8-3542 представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», Законом Красноярского края от 19.12.2017 г. № 4-1264 представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений»

(в редакции Закона Красноярского края от 08.07.2021 г. № 11-5316 внесении изменений в отдельные законы края по вопросам противодействия коррупции»), руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кытатского сельского Совета депутатов от 29.06.2016 г. № 26 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте муниципального образования Кытатского сельсовета сведений об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими» следующие изменения:

В пункте 2 Порядка после слов «(долей, участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), «дополнить словами («цифровых финансовых активов, цифровой валюты.».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Климову А.А. – Главу Кытатского сельсовета.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

РЕЗОЛЮЦИЯ

Публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

30.09.2021 года в помещении Удачинского СДК проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» Решили:

Утвердить проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021 с. Новая Еловка № 21 – п
Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Новоеловского сельсовета

В целях приведения правовых актов Новоеловского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, на основании статьи 18 Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с приложением 1 к Закону Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Новоеловского сельсовета» согласно Приложения.

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

3. Признать утратившими силу
- постановление № 12-п от 16.04.2021 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Новоеловского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. Краева,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к постановлению № 21-п от 29.09.2021
ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
Новоеловского сельсовета

- Общие положения
- 1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Новоеловского сельсовета (далее – Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Новоеловского сельсовета (далее – муниципальные служащие).
- 1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения

соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Новоеловского сельсовета.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации Новоеловского сельсовета, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Распоряжением Администрации Новоеловского сельсовета формируется аттестационная комиссия и определяется её состав и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии - шесть человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

- а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципальным служащим;
- в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;
- г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципальное служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) -

представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результа-

там представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Новоеловского сельсовета
Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период
(ФИО, замещаемая должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности
непосредственного руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Новоеловского сельсовета
Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшиф-

ровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление от 16.08.2010 г. № 157 – п «О санитарно – противоэпидемической комиссии при Администрации Большеулуйского района:

В приложении к постановлению слова: «начальник отдела социальной защиты населения Администрации Большеулуйского района» заменить словами:

- «Начальник ТО КГКУ «УСЗН» по Большеулуйскому району».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ**

17.05.2021

с. Сучково

№ 29

Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Сучковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2020 № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020 № 216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьей 18, 21 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Сучковского сельсовета согласно приложению № 1.

2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью.

3. 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 «Поселения», подраздел «Сучковский сельсовет».

4. 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 сельсовета депутатов от 17.05.2021 № 29

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Сучковского сельсовета

1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет Сучковского сельсовета (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

2. Сумма, подлежащая возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет определяется по формуле:

$S_{\text{воз}} = (P_{\text{п}} - P_{\text{факт}}) \times \text{ксоф.}$, где:

$S_{\text{воз}}$ - сумма средств, подлежащая возврату;

$P_{\text{п}}$ - стоимость Проекта, принятого к реализации с учетом инициативных платежей;

$P_{\text{факт}}$ - фактически произведенные расходы на реализацию Проекта;

ксоф - процент софинансирования - доля инициативных платежей от общей стоимости инициативного проекта (не менее 3%), рассчитывается по формуле:

$\text{ксоф} = S_{\text{ип}} / P_{\text{п}} \times 100\%$, где

$S_{\text{ип}}$ - размер инициативных платежей, согласно договору пожертвования.

3. Остаток средств от инициативных платежей подлежит возврату администраторами доходов бюджета Сучковского сельсовета (далее - администратор) на банковские реквизиты, указанные в платежном поручении на перечисление подлежащих возврату инициативных платежей.

4. Возврат плательщикам инициативных платежей по реквизитам плательщика, отличным от реквизитов плательщика, указанным в платежном поручении на перечисление подлежащих возврату инициативных платежей, осуществляется на основании письменного заявления плательщика на имя руководителя администратора, с указанием соответствующих реквизитов.

5. Решение администратора о возврате инициативных платежей (далее - Решение) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. На основании Решения администратор формирует и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7. Лицам (в том числе организациям), осуществившим перечисление инициативных платежей в бюджет Сучковского сельсовета, не подлежит возмещению из бюджета Сучковского сельсовета расходы, понесенные ими при перечислении инициативных платежей в бюджет Сучковского сельсовета.

Приложение № 1 к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Сучковского сельсовета

РЕШЕНИЕ № _____
администратора поступлений в бюджет о возврате инициативных платежей от _____ 20__ г.

Администратор поступлений в бюджет _____

Плательщик: _____ ИНН _____
(наименование учреждения, организации, Ф.И.О. физического лица)

_____ КПП

Паспортные данные плательщика:

Единица измерения: руб.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2021

с. Большой Улуй

№ 122 - п

О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 16.08.2010 г. № 157 – п «О санитарно – противоэпидемической комиссии при Администрации Большеулуйского района»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава

На основании заявления плательщика от ____ 20__ г. и представленных документов проведена проверка и установлено наличие не израсходованных (излишне уплаченных) инициативных платежей в размере _____ рублей.

По результатам проверки документов принято решение о возврате неизрасходованных (излишне уплаченных) инициативных платежей плательщику.

Банковские реквизиты плательщика - получателя суммы возврата					Код		Сумма
Наименование банка	Номер счета	расчетного (лицевого)	корреспондентского	БИК	по ОКА-ТО	по БК	
					отделения банка	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Исполнитель _____
(расшифровка подписи) (телефон)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

03.04.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сучково

№ 24

О рассмотрении общественных инициатив направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 года №183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», руководствуясь ст. Устава, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить ответственным за реализацию Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» специалист первой категории Караульных Светлану Николаевну.

2. Утвердить состав экспертной рабочей группы для проведения экспертизы общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», в соответствии с Правилами рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» согласно приложению.

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

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Большеулуйского района.

**В.А. МОРОЗОВ,
Глава сельсовета.**

Приложение №1 к постановлению № 24 от 03.04. 2014 г.

Состав экспертной рабочей группы для проведения экспертизы общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

- Сучкова Елена Николаевна - заведующая МБУК «Сучковская ЦКС» - депутат Сучковского сельского Совета депутатов,
- Ерохина Тамара Павловна-пенсионерка,
- Рыжая Надежда Алексеевна-воспитатель МДОУ «Детский сад «Солнышко»,
- Сучкова Ирина Васильевна-учитель начальных классов МКОУ «Сучковская СОШ»,
- Меркулова Ольга Эдуардовна-фельдшер Сучковского ФАПа.

Приложение № 2 к постановлению № 24 от 02.04.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА СООТВЕТСТВУЮЩЕГО НОРМАТИВНОГО АКТА И(ИЛИ) ОБ ИНЫХ МЕРАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ, НАПРАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА «РОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ИНИЦИАТИВА» И ПОЛУЧИВШИХ В ХОДЕ ГОЛОСОВАНИЯ ПОДДЕРЖКУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная рабочая группа для проведения экспертизы и принятия решения о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) об иных мерах по реализации общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» и получивших в ходе голосования необходимую поддержку (далее - Рабочая группа), создана в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 №183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее - Указ Президента Российской Федерации №183).

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Правилами рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», утвержденными

Указом Президента Российской Федерации №183, действующим федеральным и краевым законодательством, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Задачами Рабочей группы являются:

- обеспечение рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее - общественная инициатива), поступивших от Фонда развития информационной демократии и гражданского общества «Фонд информационной демократии» (далее - Фонд);

- обеспечение принятия решения о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) о принятии иных мер по реализации общественной инициативы;

- обеспечение направления в электронном виде информации о подготовке заключения и решения о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы;

- уведомление Фонда в электронном виде о подготовке заключения и решения о

разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятия иных мер по реализации общественной инициативы.

3. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

В целях наиболее полной и квалифицированной оценки общественной инициативы Рабочая группа вправе:

3.1. Запрашивать у фонда, исполнительных органов власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организаций информацию, необходимую для реализации своих полномочий.

3.2. Привлекать к участию в своей работе научные и научно-исследовательские организации для формирования экспертной оценки.

3.3. Приглашать на заседания Рабочей группы представителей исполнительных органов государственной власти Красноярского края, представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, иных органов и организаций, средств массовой информации и общественности.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Заседания рабочей группы созываются по мере поступления от фонда общественных инициатив.

4.2. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

4.3. Заседание Рабочей группы ведет ее руководитель.

4.4. Решение Рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании Рабочей группы членов рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя Рабочей группы является решающим.

4.5. Решение рабочей группы закрепляется в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы.

4.6. Организационно-техническое обеспечение рабочей группы возлагается на агентство по реализации программ общественного развития Красноярского края.

4.7. Решения, принятые Рабочей группой, в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2012

с. Сучково

№ 40

О внесении изменений в постановление № 23 от 27.04.2012 года «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 года № 329 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь уставом Сучковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление № 23 от 27.04.2012 года «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» следующего содержания:

1) Пункт 1 постановления отменить.

2. Подпункт 2.1. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

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

**В.А. МОРОЗОВ,
Глава сельсовета.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

с. Сучково

№ 43

О внесении изменений и дополнений в постановление № 32 а от 01.11.2017 г. «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» на 2018 год, и плановый период 2019-2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением от 15.09.2013 № 104 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Сучковского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь пунктом 3 статьи 33 Устава Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 муниципальной программы «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры на 2018 год, и плановый период 2019-2020 годы»:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» общий объем финансирования программы цифру «6402,7» заменить на «6544,9», по годам:

2018 год цифру «2665,7» заменить на «2807,9».

1.1.1. В паспорте муниципальной программы в пункте 9 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целевой программы» общий объем финансирования программы цифру «6402,7» заменить на «6544,9», по годам:

2018 год цифру «2665,7» заменить на «2807,9».

1.1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

1.2. В приложении 3.1 к муниципальной программе (подпрограмма 1 «Благоустройство территории Сучковского сельсовета» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы):

1.2.1. В паспорте подпрограммы 1 в разделе «Объекты и источники финансирования подпрограммы» цифру «2880,0» заменить на «2956,2», по годам: 2018 год цифру «1405,4» заменить на «1481,6».

1.2.2. В подпрограмме 1 «Благоустройство территории Сучковского сельсовета» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы):

пункте 1.7. «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» цифру «2880,0» заменить на «2956,2», по годам: 2018 год цифру «1405,4» заменить на «1481,6».

1.2.3. Приложение № 2 к подпрограмме 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3. В приложении № 3.4 к муниципальной программе (подпрограмма 4 «Обеспечение условий реализации муниципальной программы» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы):

1.5.1. В паспорте подпрограммы 4 в разделе «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифру «2716,4» заменить на «2782,4», по годам: 2018 год цифру «964,0» заменить на «1030,0».

1.5.2. В подпрограмме 4 «Обеспечение условий реализации муниципальной программы» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы:

пункте 1.7. «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» цифру «2716,4» заменить на «2782,4», по годам: 2018 год цифру «964,0» заменить на «1030,0».

1.5.3. Приложение № 2 к подпрограмме 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

В.А. МОРОЗОВ,
Глава сельсовета.

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

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

14.11.2018 с. Удачное **№ 22-84**

О внесении изменений и дополнений в Решение Удачинского сельского Совета депутатов от 25.12.2014 № 49-170 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Удачинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании статьи 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 25.12.2014 № 49-170 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Удачинского сельсовета» следующие изменения и дополнения:

1.1 пункт 5 части 1 статьи 4 Положения дополнить следующим содержанием: «, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 настоящего Федерального закона № 131-ФЗ».

1.2 подпункт 10 части 1 статьи 17 положения после слов «для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта» дополнить словами «либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора»;

После слов «срок исполнения государственного или муниципального контракта» дополнить словами «либо договора»

1.3. В статье 18 Положения слова «пунктом 1 статьи 23» заменить словами «пунктом 1 статьи 17»

1.4. В статье 19 Положения слова «указанных в статьях 23 и 24 настоящего Положения» заменить словами «указанных в статьях 17 и 18 настоящего Положения».

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, со дня официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

М. В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

15.10.2019 с. Удачное **№ 18**

О внесении изменений постановление от 10.09.2013 № 28 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Удачинского сельсовета, их формировании и реализации»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 10.09.2013 г. № 28 в Порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Удачинского сельсовета, их формировании и реализации следующие изменения:

1.1. в подпункте 1) пункта 4.2. статьи 4 Приложения слова «значений целевых показателей на долгосрочный период» исключить.

1.2. в паспорте муниципальной программы в приложение № 2 к порядку принятия решений о разработке муниципальной программы абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Перечень целевых показателей и показателей результативности программы с расшифровкой плановых значений по годам её реализации (приложение 1 к настоящему паспорту)».

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

30.10.2018 с. Удачное **№ 23**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Удачинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь ст. 16,19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Удачинского сельсовета», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские советы» подразделе «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению от 30.10.2018 № 23
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Удачинского сельсовета»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Удачинского сельсовета» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на сайте Большеулуйского района в разделе «Сельские советы» подразделе «Удачинский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Удачинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Удачное, ул. Советская, 22.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Удачинского сельсовета» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Удачинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по жилищным вопросам (далее - специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Удачное, ул. Советская, 22.

Почтовый адрес: 662102, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Удачное, ул. Советская, 22.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-30 до 16-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон/факс 8 (39159) 2-14-71.

Адрес электронной почты: adm-udach@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона

либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Удачинский сельсовет (далее - информация);

- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Удачинского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1) Заявление к которому прилагаются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

2.8. Администрация запрашивает документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления таких услуг.

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

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

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номер телефона/факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; обращения по телефону; посредством письменных обращений по почте; посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 18 рабочих дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.8.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

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

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

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

3.9. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

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

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направ-

лена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

Главе администрации
(наименование местной администрации
(исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования)

от гр. _____
(Ф.И.О., проживающего (ей) по адресу: _____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)
прошу присвоить адрес объекту _____
(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение) принадлежащему мне на основании _____

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

- _____
- _____
- _____
- _____

Дополнительная информация об объекте адресации _____

Ф.И.О. _____

Адрес, телефон
Подпись заявителя; дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2018 с. Удачное **№ 14**

«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет»

В соответствии со статьями 8, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законами Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах", от 19.12.2017 № 4-1264 "О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений", на основании ст. 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет» (далее - Порядок).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению от 11.05.2018 № 11

Порядок размещения сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет»

1. Настоящим Порядком регулируется исполнение администрацией Удачинского сельсовета обязанностей по размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (глава Администрации, председатель ОМСУ, депутаты, осуществляющие полномочия на постоянной и на непостоянной основе), и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей группы, а также их супругов и несовершеннолетних детей, и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Удачинского ОМСУ размещаются следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

2.1. перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся

ся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2.2. перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;

2.3. декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

3. В размещаемых на официальных сайтах сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. иные сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным в пункте 1 настоящего Порядка лицам, и об их обязательствах имущественного характера, кроме сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

3.2. персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

3.3. данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

3.4. данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

3.5. информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения на официальном сайте администрации Удачинского ОМСУ в отношении муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей размещаются в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; а в отношении лиц, замещающих муниципальные должности - в 14-дневный срок со дня поступления их от уполномоченного государственного органа.

Указанные сведения о доходах размещаются в виде таблицы согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В случае если гражданин назначен на должность муниципальной службы после даты, установленной в статье 2 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах, сведения о доходах» размещаются на официальном сайте Удачинского ОМСУ в срок не позднее 1 месяца со дня представления сведений о доходах.

6. В случае если лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, вступило в должность после даты, установленной в статье 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», сведения о доходах размещаются на официальном сайте Удачинского ОМСУ в срок не позднее 1 месяца со дня поступления их от уполномоченного государственного органа.

7. В случае если муниципальный служащий представил уточненные сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, и если эти сведения подлежат размещению, такие сведения размещаются на официальном сайте Удачинского сельсовета в ближайший рабочий день после представления уточненных сведений.

8. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность представило уточненные сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, и если эти сведения подлежат размещению, такие сведения размещаются на официальном сайте Удачинского ОМСУ в ближайший рабочий день после поступления их от уполномоченного государственного органа.

Приложение к Порядку размещения сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Удачинского ОМСУ

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также их супругов и несовершеннолетних детей

Фамилия, имя, отчество [1]	Должность [2]	Общая сумма дохода за ____ г. (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		
			Вид объектов недвижимости	Площадь, кв.м.	Страна расположения [3]	Транспортные средства, принадлежащие на праве собственности, с указанием вида и марки	Вид объектов недвижимости	Площадь, кв.м.	Страна расположения [4]
1.									
*									
**									
2.									

* информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга);
 ** информация о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей.

[1] Ф.И.О. супруга (супруги), несовершеннолетнего ребенка не указывается.
 [2] Должность супруга (супруги), место учебы несовершеннолетнего ребенка не указывается.
 [3] Адрес объектов недвижимого имущества не указывается.
 [4] Адрес объектов недвижимого имущества не указывается.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2011 с. Удачное **№ 5**

Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117) постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений.
2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муни-

ципальных казенных учреждений устанавливается главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенными учреждениями, утвержденными настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2014 с. Удачное **№ 37**
О внесении изменений в постановление от 26.04.2010 № 5 «О порядке урегулирования конфликта интересов в администрации Удачинского сельсовета»

На основании статьи 12 федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 26.04.2010 №5 «О порядке урегулирования конфликта интересов в администрации Удачинского сельсовета»:

1.1. в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов и интересов в администрации Удачинского сельсовета:

Подпункт 2 пункта 9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования»

Раздел IV дополнить пунктом 37 и 38 следующего содержания:

«37. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов и интересов в администрации Удачинского сельсовета

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней

38. Непредставление гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов и интересов в администрации Удачинского сельсовета.»

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

01.04.2015 с. Удачное **№ 14**
О подготовке к пожароопасному сезону и защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Удачинского сельсовета в 2015 году

Во исполнение Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях подготовки к весенне-летнему пожароопасному сезону 2015 года, руководствуясь пунктами 1.9; 1.23; 1.24 статьи 7 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организационно-технических мероприятий по защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Удачинского сельсовета в 2015 году, согласно приложению.

2. Провести заседание пожарной добровольной дружины по вопросу «О подготовке к весенне-летнему пожароопасному сезону 2015 года»;

- рассмотреть вопрос готовности сил и средств к пожароопасному сезону;
- обеспечить в пожароопасный сезон координацию деятельности учреждений и организаций, при тушении пожаров на территории сельсовета, угрожающих населению и населенным пунктам;

3. В периоды высокой пожарной опасности устанавливать ограничения и запреты на посещение лесов населением, приостанавливать работу в лесах всех лесопользователей.

4. Запретить на территории Удачинского сельсовета в период с 06 апреля по 15 июня и с 1 сентября по 15 октября 2015 года разведение костров, сжигание мусора, отходов, включая стерню на полях, пользоваться открытым огнём.

5. Владеть обстановкой на территории сельсовета в пожароопасный период, обеспечить представление достоверной оперативной информации в ЕДДС Большеулуйского района по телефону 2-13-30; 2-13-70; 112 (сот).

6. Готовность Удачинского сельсовета к пожароопасному периоду назначить на 06 апреля 2015 года.

7. Ответственность за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

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

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава администрации Удачинского сельсовета.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте

<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 18**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 17**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 21**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 20**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеулуйского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеулуйского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 19**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное срочное пользование»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное срочное пользование» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

21.04.2015 с. Удачное **№ 16**
Об утверждении Административного регламента Администрации Удачинского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Удачинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Удачинского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Удачинский сельсовет».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава администрации Удачинского сельсовета.

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

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

18.06.2018 с. Удачное **№ 18**
О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

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

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 13.10.2017 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:

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

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

Общий объем финансирования программы составляет:

в 2018-2020 годах – 5594,0 тыс. рублей

в том числе:

средства местного бюджета - 4480,2 тыс. рублей по годам:

2018 год - 1514,4 тыс. рублей

2019 год - 1482,9 тыс. рублей

2020 год - 1482,9 тыс. рублей

в том числе из краевого бюджета – 1113,8 тыс. рублей:

2018 год – 1113,8 тыс. рублей

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2

1.2. в приложении № 4 подпрограммы 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета»:

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

«Общий объем финансирования программы составляет:

в 2018-2020 годах - 2740,8 тыс. рублей,

в том числе:

средства местного бюджета - 1627,0 тыс. рублей

по годам:

2018 год - 530,0 тыс. рублей

2019 год - 548,5 тыс. рублей

2020 год - 548,5 тыс. рублей

в том числе из краевого бюджета – 1113,8 тыс. рублей:

2018 год – 1113,8 тыс. рублей

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 3

приложение № 3 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/>

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

21.06.2021 с. Сучково **№ 34**
О внесении изменений и дополнений в постановление № 28 от 09.11.2020 г. «Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением от 15.09.2013 № 104 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Сучковского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь пунктом 3 статьи 33 Устава Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов»:

1.1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Ресурсное обеспече-

ние муниципальной программы» общий объем финансирования программы цифру «338,7» заменить на «376,8», по годам: 2021 год «цифру «112,9» заменить на «151,0».

1.1.2. Приложение № 1 муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.3. Приложение № 4 к программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.1.4. Приложение № 5 к программе изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ**

02.08.2019 **№ 84**
О внесении изменений и дополнений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов № 67 от 19.12.2018 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов»

В соответствии подпункта 2 пункта 1 статьи 18, статьи 50 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «6009,6» заменить цифрой «7080,5».

1.2. В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «6009,6» заменить цифрой «7333,8».

1.3. Увеличить доходную часть бюджета на 2019 год на сумму 388,3 тыс. рублей.

1.4. Увеличить расходную часть бюджета на 2019 год на сумму 388,3 тыс. рублей.

1.5. Приложение 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 2 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению

1.7. Приложение 4 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению

1.8. Приложение 5 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9. Приложение 6 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10. Приложение 7 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.11. Приложение 9 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 19.12.2018 г. № 67 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 7 к настоящему Решению.

1.12. Статью 12 пункт 2 изложить в следующей редакции:
Установить предельный объем муниципального долга Сучковского сельсовета Большеулуйского района в сумме:

- 0,0 тыс. рублей в 2020 году;
- 0,0 тыс. рублей в 2021 году;
- 0,0 тыс. рублей в 2022 году.

1.15 Статью 5 изложить в следующей редакции:

Установить, что руководитель финансово-экономического управления администрации Большеулуйского района на основании соглашения о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района в ходе исполнения настоящего решения вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов без внесения изменений в настоящее Решение:

1) в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий и (или) численности, а также в случаях осуществления расходов на выплаты работникам

при их увольнении в соответствии с действующим законодательством в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим Решением на обеспечение их деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

В.А. МОРОЗОВ,
Глава сельсовета.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2021 **№ 94-п**

О признании утратившим силу постановления администрации Большеулуйского района от 19.06.2020 № 111-п «О создании комиссии по определению границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определению местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов на территории Большеулуйского района»

В соответствии с частью 23 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Красноярского края от 10.04.2020 № 204 – п «Об утверждении порядка деятельности комиссий, создаваемых по решению органов местного самоуправления поселения или городского округа, в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского района от 19.06.2020 № 111-п «О создании комиссии по определению границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определению местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов на территории Большеулуйского района».

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.



Учредитель:

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать 6 октября 2021 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 8 октября 2021 года, № 40 (648).