

# ВЕСТНИК

## Большеулуйского района

№ 6 (666) - Пятница, 11 февраля 2022 года

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2021 с. Большой Улуй № 170-п  
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 18.07.2016 № 172-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ, от 19.12.2016 № 433-ФЗ, вступивших в силу соответственно 30.12.2020 и 01.01.2021), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 18.07.2016 № 172 - п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. в разделе 2 приложения к постановлению пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.1. следующего содержания:

«Специалисты не вправе 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 организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

1.2. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктами 2.12., 2.13. следующего содержания:

«2.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

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

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

С.А. ЛЮБКИН,  
Глава Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021 с. Большой Улуй № 178-п  
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 13.11.2019 года № 254-п «Об утверждении порядка отбора граждан для заключения договоров о целевом обучении с целью получения высшего образования, в пределах квоты приема на целевое обучение, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях на территории Российской Федерации»

На основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от

13.11.2019 года № 254-п «Об утверждении порядка отбора граждан для заключения договоров о целевом обучении с целью получения высшего образования, в пределах квоты приема на целевое обучение, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях на территории Российской Федерации» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. пункт 2.5 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.5.1. следующего содержания:

«2.5.1. Документы, поступившие в комиссию по истечении срока окончания приема документов, не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации возвращаются ответственным лицом из состава комиссии заявителю лично либо иным выбранным заявителем способом (в электронной форме или почтовым отправлением) с приложением обоснованного письменного ответа о причинах отказа в рассмотрении документов»;

1.2. пункт 2.6. приложения к постановлению дополнить абзацами 6,7 следующего содержания:

«Отсутствует потребность в выбранной претендентом специальности в году, в котором претендент планирует закончить обучение;

Выбранная претендентом специальность не востребована в виду отсутствия возможности трудоустройства в муниципальном образовании по данной специальности;

1.3. приложение к постановлению дополнить разделом 3 следующего содержания:

«3. Порядок обжалования решений комиссии и администрации Большеулуйского района

3.1 Решения, принятые комиссией и администрацией района, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в течение 10 рабочих дней со дня вручения претенденту копии решения комиссии путем направления жалобы на имя Главы Большеулуйского района либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Жалоба на имя Главы Большеулуйского района должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

2) сведения об обжалуемом решении;

3) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с принятым решением. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

3.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

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

С.А. ЛЮБКИН,  
Глава Большеулуйского района.

УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ

27.12.2021 с. Удачное № 10-50  
О внесении изменений и дополнений в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 14.03.2016 № 6-19 «О земельном налоге»

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 305-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести в изменения и дополнения в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 14.03.2016 № 6-19 «О земельном налоге»:

1.1 Пункт 4 Решения дополнить подпунктом 5, изложив в следующей редакции:

«5) религиозные организации - в отношении принадлежащих им земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения религиозного и благотворительного назначения, а также земельных участков, предназначенных для размещения указанных объектов».

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 1-го числа очередного налогового периода по земельному налогу.

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

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

**РЕШЕНИЕ**  
с. Удачное № 10-51

**27.12.2021**  
**О внесении изменений и дополнений в Решение Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 22, статьи 26 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» следующие изменения:
  - В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «8595,7» заменить цифрой «8575,5»
  - В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «8933,8» заменить цифрой «8913,6»
  - Уменьшить доходную часть бюджета на 2021 год на сумму 20,2 тыс. рублей.
  - Уменьшить расходную часть бюджета на 2021 год на сумму 20,2 тыс. рублей.
  - Приложение 1 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.
  - Приложение 2 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.
  - Приложение 4 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.
  - Приложение 5 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.
  - Приложение 6 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.
  - Приложение 7 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.
  - Приложение 8 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 7 к настоящему Решению.
  - Приложение 9 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 28.12.2020 № 3-12 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 8 к настоящему Решению.
  - Пункт 1 статьи 11 изложить в следующей редакции:  
Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Удачинского сельсовета на 2021 год в сумме 1376,0 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 355,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 355,0 тыс. рублей.
- Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Приложения к решению опубликованы на сайте  
<https://gazeta-uluy.rf/решение-большеулуйского-район/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 27

**15.11.2021**  
**О внесении изменений в постановление от 06.10.2015 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ, от 19.12.2016 № 433-ФЗ, вступивших в силу соответственно 30.12.2020 и 01.01.2021), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 06.10.2015 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:
  - Пункт 2.8 раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»
  - Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:  
«2.17. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проектном) режиме не осуществляется»
  - Пункт 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:  
«3.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:»
  - В подпункте 2) пункта 3.8.4 раздела 3 после слов «необходимых для получения муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Пункт 3.8 раздела 3 дополнить подпунктом 3.8.5 следующего содержания:  
«3.8.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены»
- Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**М.В. Лавринович,**  
Глава сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 31

**20.12.2021**  
**Об утверждении Программы профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Удачинского сельсовета**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 20 Жилищного кодекса, в целях предупреждения нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается администрацией Удачинского сельсовета при проведении мероприятий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Удачинского сельсовета на 2022 год согласно приложению.
- Органам муниципального контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Комлеву М. И.
- 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://gazeta-uluy.rf/постановление-большеулуйского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 32

**21.12.2021**  
**О признании утратившим постановление от 20.04.2021 № 11 «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Удачинского сельсовета»**

В целях приведения реестра нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Считать утратившим силу постановление администрации Удачинского сельсовета от 20.04.2021 № 11 «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Удачинского сельсовета».
- Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на сайте Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет».

**М.В. Лавринович,**  
Глава сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 35

**21.12.2021**  
**Об утверждении Программы профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Удачинского сельсовета**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается администрацией Удачинского сельсовета при проведении мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Удачинского сельсовета, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Удачинского сельсовета на 2022 год согласно приложению.
- Органам муниципального контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Удачинского, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Комлеву М. И.
- 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://gazeta-uluy.rf/постановление-большеулуйского-район/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 34

**21.12.2021**  
**Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при организации и осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Удачинского сельсовета**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается администрацией Удачинского сельсовета при проведении мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Удачинского сельсовета на 2022 год согласно приложению.
- Органам муниципального контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Комлеву М. И.
- 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://gazeta-uluy.rf/постановление-большеулуйского-район/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Удачное № 20

**01.11.2021**  
**Об утверждении прогноза социально-экономического развития Удачинского сельсовета на очередной 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годы**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Удачинского сельсовета на очередной 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годы.
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте  
<https://gazeta-uluy.rf/постановление-большеулуйского-район/>

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

**РЕШЕНИЕ**  
с. Удачное № 10-48

**27.12.2021**  
**О внесении изменений в решение от 21.05.2021 № 7-28 «Об утверждении Порядка определения территории, части территории Удачинского сельсовета, предназначенной для реализации инициативных проектов»**

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

- Внести в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 21.05.2021 № 7-28 «Об утверждении Порядка определения территории, части территории Удачинского сельсовета, предназначенной для реализации инициативных проектов» следующие изменения:
  - в наименовании Акта и в пункте 1 Акта слова «территории,» исключить;
  - в наименовании приложения к Акту и в пункте 1.1 приложения к акту пункту 1. Акта слова «территории или» исключить;
  - пункт 1.4. приложения к Акту дополнить подпунктом 4) следующего содержания:  
«4) староста сельского населенного пункта»;
  - Подпункты 2, 3 пункта 2.5 приложения к Акту изложить в следующей редакции:  
«2) граждане, входящие в инициативную группу, не проживают на территории, границы которой предлагают установить для реализации инициативного проекта, если инициатором проекта является инициативная группа граждан»;
  - границы запрашиваемой территории выходят за пределы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, если инициатором проекта являются органы территориального общественного самоуправления».
  - дополнить пункт 2.5 приложения к Акту подпунктом 6 следующего содержания:  
«6) в границы запрашиваемой территории входят жилые дома, не относящиеся к товариществу собственников жилья, которое является инициатором проекта.»
- Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВОСТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
пос. Кытат № 17-п

**01.08.2016**  
**Об утверждении схемы водоснабжения Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края до 2024 года**

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 года № 154 «О схемах водоснабжения», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить схему водоснабжения Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края до 2024 года, согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Вестник Большеулуйского района».

**Н.Н. Короткий,**  
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение

Объектом исследования является система водоснабжения централизованной зоны водоснабжения Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - Кытатского сельсовета).

Цель работы - разработка оптимальных вариантов развития систем водоснабжения Кытатского сельсовета по критериям: качества, надежности водоснабжения и экономической эффективности.

Проектирование схемы водоснабжения сельсовета представляет собой комплексную проблему, от правильного решения которой во многом зависит масштабы необходимых капитальных вложений в эти схемы. Прогноз спроса на водопотребление основан на прогнозировании развития сельсовета, в первую очередь его градостроительной деятельности, определенными правилами застройки земельпользования и застройки.

Схемы разрабатываются на основе анализа фактических нагрузок водопотребителей с учетом перспективного развития на 10 лет, оценки состояния существующих источников водопроводных сетей и возможности их дальнейшего использования, рассмотрения вопросов надежности, экономичности.

Обоснование решений (рекомендаций) при разработке схемы водоснабжения осуществляется на основе технико-экономического сопоставления вариантов развития системы водоснабжения в целом, и отдельных ее частей (локальных зон водоснабжения) путем оценки их сравнительной эффективности по критерию минимума суммарных дисконтированных затрат.

Основой для разработки и реализации схемы водоснабжения Кытатского сельсовета до 2024 года является Федеральный закон от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановление Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения», комплексная программа социально-экономического развития Большеулуйского района, документы территориального планирования.

Общие положения

Схема водоснабжения сельсовета - документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы водоснабжения, ее развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Мероприятия по развитию системы водоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в инвестиционную программу ресурсоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий тариф организации коммунального комплекса.

Основные цели и задачи схемы водоснабжения:

- определить возможность подключения к сетям водоснабжения объекта капитального строительства и организации, обязанной при наличии технической возможности произвести такое подключение;
- повышение надежности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями;
- минимизация затрат на водоснабжение в расчете на каждого потребителя в долгосрочной перспективе;
- обеспечение жителей Кытатского сельсовета при необходимости в подключении к сетям водоснабжения и обеспечения жителей сельсовета водой хозяйственно - питьевым назначением;
- улучшение качества жизни за последние десятилетия обуславливает необходимость соответствующего развития коммунальной инфраструктуры существующих объектов.

Раздел 1. Технико-экономическое состояние централизованных систем водоснабжения сельсовета  
 Кытатский сельсовет входит в состав Большеулуйского района и является одним из девяти аналогичных административно-территориальных муниципальных образований.  
 Площадь сельсовета на 01.01.2005 г. – 56302 га.  
 В состав Кытатского сельсовета входят населенные пункты: д. Беловка, д. Шарыповка, пос. Кытат.  
 Административным центром сельсовета является пос. Кытат.  
 Численность населения Большеулуйского сельского сельсовета на 01.01.2015 г. – 604 человека.  
 Основными природными ресурсами сельсовета являются подземные геотермальные воды хозяйственно-питьевого назначения.

Для добычи воды используются глубоководные скважины, не имеющие очистных сооружений и обеззараживающих установок. На территории Кытатского сельсовета расположено три скважины, две которые являются собственностью сельсовета, одна принадлежит железной дороге.  
 Месторасположение скважин:  
 скважина № 1 - в пос. Кытат, ул. Зеленая, дебит 25 м3/час, насос ЭЦВ 6;  
 скважина № 2 - в пос. Кытат, ул. 60 лет образования СССР, дебит 25м3/час, насос ЭЦВ 6;  
 скважина № 3 - пос. Кытат, ул. Станционная, дебит 15 м3/час, насос ЭЦВ 6;  
 Водопроводная сеть жилого фонда представляет собой замкнутую кольцевую систему водопроводных труб диаметром 20 – 110 мм. Материал, из которого выполнен водопровод: металл, полиэтилен. Общая протяженность водопроводной сети – 6450 м., в том числе:  
 Пос. Кытат – 6450 м.;

Водоразборных колонок всего – 22 шт., в том числе туликовых - 13 шт., по населенным пунктам:  
 в пос. Кытат – 22 шт., в том числе туликовых - 13 шт.;  
 д. Шарыповка - нет водопровода  
 д. Беловка - нет водопровода  
 Объем потреблений воды населением – 8,46 тыс. м3 за 2014 год, при норме 1,4 м3 на человека.  
 Процент утечки воды: в пос. Кытат – 33%;  
 Выполняет работы и оказывает услуги по водоснабжению администрация Кытатского сельсовета, РЖД в том числе:  
 - добыча пресных подземных вод для хозяйственно-питьевого и сельскохозяйственного водоснабжения;  
 - подключению потребителей к системе водоснабжения;  
 - обслуживание водопроводных сетей;  
 - установка приборов учета (водомеров), их опломбировка;  
 - демонтаж, монтаж линий водоснабжения, водонапорных башен.  
 Администрация сельского Совета и РЖД имеет лицензию на право пользования с целевым назначением и видами работ – добыча питьевых подземных вод для хозяйственно-питьевого водоснабжения сельских населенных пунктов и для технологического обеспечения водой сельскохозяйственных объектов.

Взаимоотношения предприятия РЖД с потребителями услуг осуществляются на договорной основе. Качество предоставляемых услуг соответствует требованиям, определенным действующим законодательством. Администрация Кытатского сельсовета организует техническую эксплуатацию систем водоснабжения, обеспечивает их надлежащее использование и сохранность. РЖД предоставляет услуг по водоснабжению производит самостоятельно. Оплата услуг осуществляется непосредственно через кассу предприятия.

Раздел 2. Направления развития централизованных систем водоснабжения  
 Водоснабжение в Кытатском сельсовете осуществляется с помощью системы централизованного водоснабжения, в составе трех водозаборных скважин, и сетей водоснабжения.  
 Жилые дома, не подключенные к центральной системе водоснабжения, обеспечиваются водой посредством уличных водоразборных колонок.

Прокладка водопроводных сетей подземная. Трубопроводы в полиэтиленовом и металлическом исполнении. Степень износа сетей и сооружений системы водоснабжения по данным эксплуатирующей организации высокая. В связи с чем, необходим капитальный ремонт сетей водоснабжения, а также строительство новых ответвлений.

Раздел 3. Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды  
 Водопопотребителями в Кытатском сельсовете являются:  
 - население;  
 - объекты соцкультбыта;  
 - предприятия местной промышленности.  
 Наряду с этим предусматривается расход воды на полив зеленых насаждений и на нужды пожаротушения.  
 Расходы на хозяйственно-питьевые нужды.  
 Утвержденная норма водопотребления (средняя) – 1,4 м³ в месяц на 1 человека.  
 Расход воды на полив зеленых насаждений  
 Таблица № 2.1.2

№ п/п	Потребители и степень благоустройства	Норма л/сут на человека	1 очередь		Расч. срок	
			население т. чел	расход м³/сут	население т. чел	расход м³/сут
1	Полив зеленых насаждений	50	0,604	30,2	0,604	30,2

Расход воды на пожаротушение.  
 Нормы расхода воды на пожаротушение приняты по таблице № 7 приложений к ФЗ № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».  
 На период пополнения пожарного запаса воды допускается снижение подачи воды на хозяйственно-питьевые нужды до 70% расчетного расхода, а подача воды на производственные нужды производится по аварийному графику.  
 Количество пожаров принято на 1 очередь 1 по 10 л/сек на наружное пожаротушение. На расчетный срок 1 по 10 л/сек.  
 Время пополнения пожарных запасов – 72 часа, а продолжительность тушения пожара – 3 часа. Тушение пожара предусматривается из пожарных гидрантов и пожарных кранов.

Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции, и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения  
 На 1 очередь:  
 Проектом предлагается строительство системы централизованного водоснабжения для обеспечения населения водой питьевого качества на хозяйственно-бытовые нужды, а так же на нужды пожаротушения для обеспечения водоснабжения существующих и проектируемых кварталов жилой и общедоступно-деловой застройки. Водопровод проектом предлагается объединенный, для подачи воды на хозяйственно-питьевые нужды и нужды пожаротушения.

Водозаборные сооружения централизованных систем водоснабжения оборудовать системами очистки и обеззараживания воды в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1074-01 к качеству питьевой воды. Качество воды централизованных систем водоснабжения должно удовлетворять требованиям СанПиН 2.1.4.1175-02.

Проектом предлагается использовать установки обеззараживания с использованием гипохлорита натрия NaClO марки «А» по ГОСТ 11086-76.  
 Необходимо выполнить обустройство зон санитарной охраны I, II, III поясов источников водоснабжения.  
 В необходимых местах установить предохраненную от замерзания запорно-регулирующую арматуру, водоразборные колонки и пожарные гидранты.

Водопроводные колодцы проектируются сборные, из элементов железобетонных, в соответствии с ТП 901-09-11.84. Глубина заложения сетей водопровода должна быть на 0,5м больше расчетной глубины проникания в грунт нулевой температуры. Проектом предлагается при реконструкции и капитальном ремонте сооружений систем водоснабжения и их оборудования применять решения, обеспечивающие ресурсо- и энергосбережение, снижение затрат на их последующую эксплуатацию.  
 На расчетный срок:  
 Предлагается развитие поселковой распределительной сети с учетом существующих водозаборных сооружений. Проектом рекомендуется выполнить капитальный ремонт и реконструкцию ветхих сетей и сооружений водоснабжения. Существующие сети водоснабжения закольцевать. На водопроводе для улучшения качества воды планируется установить комплексы для очистки воды типа озон-фильтровальный комплекс "КОВ-П-6,5-ЗГПМ-1".

Раздел 5. Экологические аспекты мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения  
 Все проектируемые работы по строительству, реконструкции, и модернизации объектов центральной системы водоснабжения выполняются в соответствии с проектной документацией учитывающей все возможные риски и с минимальным нанесением ущерба экологии.

Раздел 6. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованных систем водоснабжения  
 На момент разработки настоящей схемы водоснабжения в Кытатском сельсовете Большеулуйского района не выявлено участков бесхозяйных объектов централизованной системы водоснабжения.  
 Учитывая существующие водоразборные сооружения, предлагается развитие поселковой распределительной сети. На водопроводе для улучшения качества воды планируется установить комплексы для очистки воды типа озон-фильтровальный комплекс "КОВ-П-6,5-ЗГПМ-1".

<b>КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ</b>	
<b>РЕШЕНИЕ пос. Кытат</b>	
<b>10.11.2021</b>	<b>№ 46</b>
<b>Об утверждении Положения порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кытатского сельсовета</b>	
<p>В соответствии со статьей 14, разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кытатского сельсовета (прилагается).</li> <li>2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».</li> <li>3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу Кытатского сельсовета.</li> </ol>	
<p><b>В.А. ГАЛЕТИН,</b> Председатель Кытатского сельского Совета депутатов. <b>А.А. КЛИМОВА,</b> Глава Кытатского сельсовета.</p>	

Приложение к решению от 10.11.2021 № 46  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВОСТА**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления жилых помещений в специализированном жилищном фонде в администрации Кытатского сельсовета.
  - 1.2. В целях данного Положения термины «жилое помещение специализированного жилищного фонда» и «специализированные жилые помещения» равнозначны.
  - 1.3. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
  - 1.4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, а также исключение его из указанного фонда осуществляется на основании решения Кытатского сельского Совета депутатов.
  - 1.5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Администрации Кытатского сельсовета относятся:
    - служебные жилые помещения;

- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда.
- 1.6. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, кроме случаев передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса РФ.
- 1.7. Специализированные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям Кытатского сельсовета.
- 1.8. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Кытатском сельсовете.
- 1.9. Специализированные жилые помещения предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого в письменной форме.

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

1.10. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ. В случае расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

В случае отказа освободить жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса РФ.

2. Предоставление служебных жилых помещений  
 2.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления Кытатского сельсовета, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением Кытатского сельсовета, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Кытатского сельсовета:

для проживания иных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с законодательством, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется Администрацией Кытатского сельсовета (далее – уполномоченный орган) путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения, в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

2.3. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;
- 3) документ, подтверждающий наличие у гражданина трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией, избрание на выборную должность в орган местного самоуправления (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора, или иной документ)
- 4) справку о составе семьи;
- 5) выписку из домовой книги;
- 6) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;
- 7) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении служебного жилого помещения своему работнику.

2.4. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.  
 2.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет принимается главой Кытатского сельсовета, с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Кытатского сельсовета

Решение о зачислении граждан на учет оформляется постановлением главы Кытатского сельсовета.  
 2.6. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях допускаются в случаях, если:

- не представлены предусмотренные данным Положением документы;
- отсутствуют основания для принятия на учет.
- Об отказе в принятии на учет граждане уведомляются уполномоченным должностным лицом в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях в случае:  
 - подачи ими заявления о снятии с учета;  
 - утраты оснований, дающих право на получение специализированного жилого помещения;

- предоставления им специализированного жилого помещения.  
 2.8. Основанием для заключения договора найма специализированного служебного жилого помещения является постановление главы Кытатского сельсовета

о предоставлении специализированного служебного жилого помещения, принятое с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Кытатского сельсовета

2.9. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.10. Договор найма специализированного служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения является администрация Кытатского сельсовета

2.11. Договор найма служебного помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией либо на период осуществления гражданином полномочий выборного лица органа местного самоуправления Кытатского сельсовета.

2.12. После окончания срока договора найма служебного помещения наниматель и проживающие с ним члены семьи обязаны освободить служебное помещение и сдать его по акту Наймодателю в течение 14 дней.

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях  
 3.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

3.2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета 10 (не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека).

3.3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитиях, осуществляется Администрацией Кытатского сельсовета (далее – уполномоченный орган) путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения, в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

3.4. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;
- 3) справку о составе семьи;
- 4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;
- 5) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении жилого помещения в общежитии своему работнику.

3.5. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.  
 3.6. Основанием для заключения договора найма жилого помещения в общежитии является постановление главы Кытатского сельсовета о предоставлении жилого помещения в общежитии, принятое с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Кытатского сельсовета

3.7. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма жилого помещения в общежитии является администрация Кытатского сельсовета.

3.9. Договор найма жилого помещения в общежитии прекращается и расторгается по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ. В случае окончания срока, расторжения или прекращения договора найма жилого помещения в общежитии Наниматель жилого помещения в общежитии и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту Наймодателю в течение 14 дней.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда  
 4.1. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

- 1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) граждан, утративших в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;
- 3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.2. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.
- 4.3. Для получения жилых помещений маневренного фонда граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:
- 1) заявление о предоставлении им жилого помещения маневренного фонда;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;
- 3) справку о составе семьи;
- 4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;
- 5) характеристика жилого помещения (общая и жилая площади, количество комнат), подлежащего капитальному ремонту или реконструкции;
- 6) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных объектах собственности в собственности Кытатского сельсовета;
- 7) копию постановления главы Кытатского сельсовета о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;
- 8) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;
- 9) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы);
- 10) иные документы с учетом конкретных обстоятельств.

4.4. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета 10 (не менее 6 кв.м жилой площади на человека).

4.5. Основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда является постановление главы Кытатского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, принятое с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Кытатского сельсовета.

4.6. О принятом решении граждан, подавших заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда является администрация муниципального образования.

4.8. Вселение граждан в маневренный фонд не является основанием для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.9. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период указанный в пункте 2 статьи 106 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

4.10. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

5. Расторжение, прекращение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

5.1 Договор найма специализированного жилого помещения:

1) прекращается по основаниям, указанным в пунктах 4.9. и 5.9. настоящего Положения;

2) прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения;

3) расторгается по соглашению сторон или по инициативе нанимателя либо в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма;

4) расторгается в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае прекращения или расторжения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить занимаемое жилое помещение в течение 30 календарных дней.

5.3. В случае отказа освободить такое жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

**РЕШЕНИЕ**

п. Кытат

**№ 45**

**10.11.2021**

**Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 4 части 2 статьи 3, статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле согласно приложению № 1.

Установить, что плановые проверки, включенные в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, дата начала которых наступает позднее даты вступления в силу настоящего решения, проводятся в соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле, утвержденным настоящим решением.

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

3. Решение вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте.

**В.А. ГАЛЕТИН,**

**Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.**

**А.А. КЛИМОВА,**

**Глава Кытатского сельсовета.**

Приложение к Решению Кытатского сельского Совета депутатов № 45 от 10.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль) на территории Кытатского сельсовета.

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Кытатского сельсовета (далее – местная администрация).

4. Должностными лицами местной администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени местной администрации, являются в соответствии со статьей 27 ФЗ № 248-ФЗ должностные лица местной администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

1) глава (специалист администрации) органа муниципального контроля;

2) должностное лицо органа муниципального контроля, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее – Инспектор).

Должностными лицами местной администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

1) глава (специалист администрации) органа муниципального контроля

5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Инспекторы, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», имеют права:

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

8. Местная администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой местной администрацией. Местная администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация Кытатского сельсовета использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

10. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивности и результатов.

11. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска) средний риск, умеренный риск, низкий риск.

12. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

Отнесение объектов муниципального контроля к категориям риска осуществляется решением Кытатского сельского Совета депутатов.

В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, решение об изменении категории принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска.

Администрация Кытатского сельсовета в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должна принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

13. Администрация Кытатского сельсовета ведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены кате-

гории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе решения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность и (или) производственным объектам которых присвоена категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование объекта муниципального контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска.

14. По запросам контролируемых лиц Администрация Кытатского сельсовета предоставляет им информацию о присвоении их объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в Администрацию Кытатского сельсовета в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим решением в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы риска нарушений обязательных требований муниципального контроля согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

17. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией Кытатского сельсовета в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой решением Кытатского сельского Совета депутатов в соответствии с законодательством (ч. 3, 4 ст. 44 ФЗ № 248-ФЗ).

19. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) меры стимулирования добросовестности;

4) объявление предостережения;

5) консультирование;

6) профилактический визит;

7) самообследование.

20. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации Кытатского сельсовета.

21. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами Администрации Кытатского сельсовета путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах, поступивших в Администрацию Кытатского сельсовета обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики Администрацией Кытатского сельсовета ежегодно готовится проект доклада, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который в обязательном порядке проходит публичное обсуждение.

Администрация Кытатского сельсовета обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике осуществления муниципального контроля путем размещения сроком на 14 календарных дней на своем официальном сайте в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет» в срок, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

После рассмотрения предложений и замечаний, полученных в ходе публичного обсуждения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, доклад о правоприменительной практике осуществления муниципального контроля дорабатывается, утверждается решением Кытатского сельского Совета депутатов до 15 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте местной администрации в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет» в течение 5 рабочих дней после его утверждения.

22. Администрация Кытатского сельсовета объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается Администрацией Кытатского сельсовета.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется Инспектору, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражение составляется контролируемым лицом в произвольной форме, но должно содержать в себе следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласо с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает в возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

При поступлении возражения на предостережение Администрации Кытатского сельсовета:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение возражения, в случае необходимости - с участием контролируемого лица, направившего возражение, или его уполномоченного представителя;

2) при необходимости запрашивает документы и материалы из других государственных органов, органах местного самоуправления и у иных лиц;

Администрация Кытатского сельсовета рассматривает возражение в отношении предостережения в течение 20 рабочих дней со дня его получения и информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанных в данном пункте Положения, в письменной форме посредством почтовой связи и (или) по электронной почте. В случае отмены объявленного предостережения также направляется копия решения Кытатского сельского Совета депутатов об отмене объявленного предостережения.

По результатам рассмотрения возражения Администрация Кытатского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении возражения и отмене полностью или частично объявленного предостережения;

2) об отказе в удовлетворении возражения.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

23. Должностные лица Администрации Кытатского сельсовета, уполномоченные от ее имени осуществлять муниципальный контроль Администрации Кытатского сельсовета по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в устной или письменной форме.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

Личный прием контролируемых лиц проводится должностными лицами, проводящие личный прием. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

При устном и письменном консультировании должностные лица Администрации Кытатского сельсовета обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;

3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации Кытатского сельсовета;

4) о месте нахождения и графике работы Администрации Кытатского сельсовета;

5) о справочных телефонах структурных подразделений Администрации Кытатского сельсовета;

6) об адресе официального сайта, а также электронной почты Администрации Кытатского сельсовета;

7) об организации и осуществлении муниципального контроля;

8) о порядке осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением.

Консультирование при личном приеме контролируемых лиц проводится должностными лицами Администрации Кытатского сельсовета в соответствии с графиком приема контролируемых лиц по предварительной записи.

Время ожидания в очереди контролируемым лицом и его представителем при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 минут после наступления назначенного времени.

Индивидуальное консультирование на личном приеме контролируемого лица и его представителя должностными лицами местной администрации не может превышать 10 минут. Консультации о месте нахождения и графике работы Администрации Кытатского сельсовета, о справочных телефонах структурных подразделений Администрации Кытатского сельсовета, об адресе официального сайта, а также электронной почты Администрации Кытатского сельсовета могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное представление справочной информации.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации Кытатского сельсовета, размещения на своем официальном сайте в сети Интернет Администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет», письменного разъяснения в случае поступления в течение 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным

должностным лицом Администрации Кытатского сельсовета.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица Администрации Кытатского сельсовета осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица Администрации Кытатского сельсовета, не вправе осуществлять консультирование контролируемых лиц и их представителей, выходящее за рамки информирования.

Информация, ставшая известной должностному лицу Администрации Кытатского сельсовета входе консультирования, не может быть использована Администрацией Кытатского сельсовета в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация Кытатского сельсовета осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией Кытатского сельсовета.

При проведении консультирования во время профилактического визита, контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте профилактического визита, контрольного мероприятия.

24. Профилактический визит проводится Инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержаниях и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отношения к соответствующей категории риска.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, Инспектор в день проведения профилактического визита направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите уполномоченному должностному лицу Администрации Кытатского сельсовета для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

- 1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);
- 2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

Решение в форме распоряжения о проведении обязательного профилактического визита принимается Администрацией Кытатского сельсовета не позднее чем за 7 рабочих дней до даты его проведения.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения способами, предусмотренными статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Администрацией Кытатского сельсовета не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления уведомления;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) полное наименование контролируемого лица;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Инспектора;
- 5) дата, время и место обязательного профилактического визита;
- 6) подпись Инспектора.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Администрацию Кытатского сельсовета, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется Инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

25. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

26. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

27. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При осуществлении муниципального контроля в отношении жилых помещений, используемых гражданами, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных мероприятий.

План проведения плановых контрольных мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Перечень плановых контрольных мероприятий и допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия :

1. Документарная проверка.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации Кытатского сельсовета, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Кытатского сельсовета документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения.

Контролируемое лицо, представляющее в контрольный (надзорный) Администрацию Кытатского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Кытатского сельсовета документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный (надзорный) орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией Кытатского сельсовета контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию Кытатского сельсовета, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации Кытатского сельсовета, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Кытатского сельсовета, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию Кытатского сельсовета.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие действия:

- а) получение письменных объяснений;
- б) истребование документов;
- в) экспертиза.

2. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений администрации Кытатского сельсовета.

Выездную проверку допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

Совершение отдельных контрольных действий при проведении выездной проверки в отношении контролируемых лиц, отнесенных к определенным категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сокращенном объеме, не предусматривается.

Ограничений проведения выездных проверок в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, не предусматривается.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие действия

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов;
- д) инструментальное обследование;
- е) экспертиза.

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью

- 1) для категории высокого риска одно из следующих контрольных (надзорных) мероприятий: документарная проверка – один раз в 2 года; выездная проверка – один раз в 2 года;
- 2) для категории среднего риска одно из следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

документарная проверка – один раз в 3 года;

выездная проверка – один раз в 3 года;

3) для категории умеренного риска одно из следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

документарная проверка – один раз в 6 лет;

выездная проверка – один раз в 6 лет.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей чья деятельность отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Основанием для включения в ежегодный план проведения контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год является истечение срока, указанного в данном пункте Положения, начиная с даты окончания проведения последнего планового контрольного (надзорного) мероприятия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а если такие контрольные (надзорные) мероприятия ранее не проводились, – то с даты:

- 1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в службу уведомлениям о начале осуществления указанной деятельности;
- 2) государственной регистрации юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 настоящего пункта;
- 3) присвоения объекту муниципального контроля категории высокого, среднего, умеренного риска.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год является, в том числе истечение одного года со дня:

- 1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
  - 2) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).
27. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Перечень внеплановых контрольных мероприятий и допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия :

1. Инспекционный визит.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

2. Документарная проверка.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие действия:

- а) получение письменных объяснений;
- б) истребование документов;
- в) экспертиза.

3. Выездная проверка.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов;
- д) инструментальное обследование;
- е) экспертиза.

4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

5. Выездное обследование.

Под выездным обследованием понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

В ходе выездного обследования могут совершаться следующие действия: осмотр, инструментальное обследование (с применением видеозаписи), экспертиза.

Выездное обследование может проводиться Инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется Инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.

По результатам проведения выездного обследования не выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

28. Случаи, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию Кытатского сельсовета информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия:

- 1) болезнь;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;
- 4) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

29. Для фиксации Инспекторами, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- 1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- 2) объектов, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий, принимается Инспекторами самостоятельно. В обязательном порядке фотосъемка или видеозапись доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях: при проведении выездной проверки в отсутствие контролируемого лица;

при проведении выездной проверки, в ходе которой осуществлялись препятствия в ее проведении и совершении контрольных действий.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

30. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

31. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрации Кытатского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана предпринять меры, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

32. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные пунктом 3 части 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», не принимаются (в части административных правонарушений).

33. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

34. Администрация Кытатского сельсовета осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с п. 34 настоящего Положения осуществляется администрацией Кытатского сельсовета в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Обжалование решений Кытатского сельского Совета депутатов, действий (бездействия) ее должностных лиц

35. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности деятельности Кытатского сельского Совета депутатов при осуществлении муниципального контроля

36. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации Кытатского сельсовета и должностных лиц администрации Кытатского сельсовета по муниципальному контролю осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности деятельности Администрации Кытатского сельсовета.

В систему показателей результативности и эффективности деятельности Администрации Кытатского сельсовета при осуществлении муниципального контроля входят:

- 1) ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должна обеспечить администрация Кытатского сельсовета;
- 2) индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

Администрация Кытатского сельсовета ежегодно осуществляют подготовку доклада о муниципальном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных мероприятий на достижение ключевых показателей.

Перечень показателей результативности и эффективности деятельности администрации Кытатского сельсовета при осуществлении муниципального контроля установлен приложением № 3 к настоящему Положению .

Заключительные положения

37. Настоящее положение вступает в силу с 01.07.2021 в соответствии с ч. 4 ст. 98 ФЗ № 248-ФЗ).

38. До 31 декабря 2023 года подготовка администрацией Кытатского сельсовета в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации Кытатского сельсовета действиями и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

39. Пункт 36 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**д. Новоникольск**

**№ 30**

**24.12.2021**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 13.07.2015 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ, от 19.12.2016 № 433-ФЗ, вступивших в силу соответственно 30.12.2020 и 01.01.2021), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 13.07.2015 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.2. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:  
«2.18. Предоставление муниципальной услуги в преждующем (проактивном) режиме не осуществляется.»

1.3. Раздела 3 Регламента дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:  
«3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.»

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**д. Новоникольск**

**№ 31**

**24.12.2021**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 12.11.2015 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ, от 19.12.2016 № 433-ФЗ, вступивших в силу соответственно 30.12.2020 и 01.01.2021), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 12.11.2015 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.2. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:  
«2.18. Предоставление муниципальной услуги в преждующем (проактивном) режиме не осуществляется.»

1.3. Пункт 3.8 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:  
«3.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:»

1.4. В подпункте 2) пункта 3.8.4 раздела 3 Регламента после слов «необходимых для получения муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.5. Пункт 3.8 раздела 3 дополнить подпунктом 3.8.5 следующего содержания:  
«3.8.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.»

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**д. Новоникольск**

**№ 32**

**24.12.2021**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 12.11.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ, от 19.12.2016 № 433-ФЗ, вступивших в силу соответственно 30.12.2020 и 01.01.2021), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 12.11.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.2. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:  
«2.18. Предоставление муниципальной услуги в преждующем (проактивном) режиме не осуществляется.»

1.3. Пункт 3.8 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:  
«3.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:»

1.4. В подпункте 2) пункта 3.8.4 раздела 3 после слов «необходимых для получения муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.5. Пункт 3.8 раздела 3 дополнить подпунктом 3.8.5 следующего содержания:  
«3.8.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.»

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

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

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**с. Сучково**

**№ 45**

**01.10.2021**  
**О внесении изменений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 29.01.2021 № 17 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Сучковского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 29.01.2021 № 17 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Сучковского сельсовета» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. В Положении о старосте сельского населенного пункта Сучковского сельсовета (далее – Положение) утвержденном Решением:

1.1.1. В пункте 2.1 раздела 2 Положения исключить слово «постоянно», слова «избирательным правом» заменить словами «активным избирательным правом».

1.1.2. В пункте 2.3 раздела 2 Положения слова «5 лет» заменить словами «3 года».

1.1.3. В пункте 2.4 раздела 2 Положения слова «на территории Сучковского сельсовета» заменить словами «на территории сельского населенного пункта».

1.1.4. Подпункт 8 пункта 4.1 раздела 4 Положения изложить в новой редакции:  
«8) по решению Сучковского сельского Совета депутатов, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»

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

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

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**с. Сучково**

**№ 46**

**01.10.2021**  
**О внесении изменений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 17.05.2021 № 32 «Об утверждении Порядка определения территории, части территории Сучковского сельсовета, предназначенной для реализации инициативных проектов»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 17.05.2021 № 32 «Об утверждении Порядка определения территории, части территории Сучковского сельсовета, предназначенной для реализации инициативных проектов» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. В наименовании Решения, пункте 1 Решения исключить слова «территории».

1.2. В Порядке определения территории, части территории Сучковского сельсовета, предназначенной для реализации инициативных проектов (далее – Порядок) утвержденном Решением:

1.2.1. В наименовании Порядка, пункте 1.1 раздела 1 Порядка исключить слова «территории или».

1.2.2. Подпункт 3 пункта 1.4 раздела 1 Порядка изложить в новой редакции:  
«3) староста сельского населенного пункта;».

1.2.3. Пункт 1.4 раздела 1 Порядка дополнить подпунктами 4 следующего содержания:  
«4) иные лица, осуществляющие деятельность на территории Сучковского сельсовета.»

1.2.4. Подпункты 2, 3 пункта 2.5 раздела 2 Порядка изжить в следующей редакции:  
«2) граждане, входящие в инициативную группу, не проживают на территории, границы которой предлагаются установить для реализации инициативного проекта, если инициатором проекта является инициативная группа граждан;  
3) границы запрашиваемой территории выходят за пределы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, если инициатором проекта являются органы территориального общественного самоуправления;».

1.2.5. Пункт 2.5 раздела 2 Порядка дополнить подпунктом 6 следующего содержания:  
«6) в границы запрашиваемой территории входят жилые дома, не относящиеся к товариществу собственников жилья, которое является инициатором проекта.»

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

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

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**с. Сучково**

**№ 53**

**15.10.2021**  
**Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Сучковском сельсовете**

На основании статьи 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 10.12.2020 № 10-4541 «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Красноярского края», в соответствии с Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 13.11.2020 № 10 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Сучковском сельсовете».

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

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

Приложение к Решению Сучковского сельского Совета депутатов от 15.10.2021 г. № 53  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН В СУЧКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сучковского сельсовета определяет порядок назначения, подготовки, проведения, установления и рассмотрения результатов опроса граждан в Сучковском сельсовете (далее по тексту также - муниципальное образование), как одной из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Статья 1. Понятие опроса граждан

1. Под опросом граждан в настоящем Положении понимается способ выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

2. Результаты опроса граждан не являются обязательными для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также органов государственной власти, но могут учитываться ими при принятии соответствующих решений, так как носят рекомендательный характер.

3. В опросе граждан имеют право участвовать жители Сучковского сельсовета, обладающие избирательным правом. В опросе по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Жители Сучковского сельсовета участвуют в опросе на равных основаниях. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

5. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

6. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

7. Подготовка, проведение и определение результатов опроса должны основываться на принципах открытости, гласности и объективности.

8. Органы и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в реализации права на участие в опросе.

Статья 2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан

1. Опрос проводится:

1) по вопросам местного значения, определенным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;

3) для выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

2. Содержание вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, не должно ограничивать или отменять общепризнанные права и свободы человека и гражданина, конституционные гарантии реализации таких прав и свобод, противоречить федеральному законодательству, законодательству края и муниципальным нормативным правовым актам наименования муниципального образования.

3. Вопрос, выносимый на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить множественность его толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ.

Статья 3. Территория проведения опроса граждан

Опрос граждан может проводиться одновременно на всей территории муниципального образования, а также на части его территории (в подъезде многоквартирного жилого дома, в многоквартирном жилом доме, на территории группы жилых домов, жилого микрорайона, сельского населенного пункта, не являющегося поселением, на иной территории проживания граждан).

Статья 4. Финансирование опроса

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального образования;

2) за счет средств бюджета Красноярского края - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Красноярского края.

Статья 5. Инициатива проведения опроса

1. Опрос проводится по инициативе:

1) Сучковского сельского Совета депутатов (далее по тексту также – Совет депутатов) или главы Сучковского сельсовета по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Красноярского края - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Сучковского сельсовета для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей Сучковского сельсовета или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

2. Минимальная численность инициативной группы граждан, необходимая для внесения предложения о проведении опроса - 10 человек.

Статья 5.1. Требования к документам, прилагаемым к предложению о проведении опроса.

Документы, прилагаемые к предложению о проведении опроса должны соответствовать требованиям:

- обеспечивающим возможность свободного чтения текста документов, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок;

- обеспечивающим возможность свободного копирования каждого отдельного листа документов копировальной техникой.

Статья 6. Назначение опроса

1. Решение о назначении опроса принимается Советом депутатов муниципального образования не позднее 30 дней со дня поступления предложения от инициатора опроса, за исключением случая поступления предложения от инициатора опроса в межсессионный период, которое рассматривается на ближайшем заседании. Если инициатором проведения опроса является Совет депутатов муниципального образования, то инициатива оформляется его решением о назначении опроса.

2. Решение о назначении опроса считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов Сучковского сельского Совета депутатов.

Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет».

3. В решении Сучковского сельского Совета депутатов о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет».

4. Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса не менее чем за 10 дней до его проведения. Информация о проведении опроса подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также доведению до сведения жителей Сучковского сельсовета иным способом.

Статья 7. Комиссия по проведению опроса  
 1. Подготовку и проведения опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса (далее – Комиссия).  
 2. Комиссия состоит из 5 человек, которые назначаются Советом депутатов муниципального образования.  
 3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители главы муниципального образования, местной администрации, представительного органа муниципального образования, а также представители общественности территории, на которой проводится опрос.  
 4. Председатель Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии.  
 5. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

Статья 8. Полномочия Комиссии  
 1. Комиссия:  
 1) организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса и обеспечивает его соблюдение;  
 2) организует проведение опроса;  
 3) осуществляет контроль за соблюдением права жителей на участие в опросе;  
 4) не позднее, чем за 10 дней до проведения опроса оповещает жителей Сучковского сельсовета о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях;  
 5) обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении Сучковского сельского Совета депутатов;  
 6) совместно с органами территориального общественного самоуправления организует сбор подписей при опросе;  
 7) составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса; составляет список лиц, осуществляющих сбор подписей;  
 8) определяет и направляет в Сучковский сельский Совет депутатов результаты опроса и обнародует их;  
 9) по вопросам материально-технического и организационного обеспечения сотрудничает с администрацией Сучковского сельсовета;  
 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с Законом Красноярского края от 10.12.2020 № 10-4541 «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Красноярского края».

2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами и должностными лицами муниципального образования, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.  
 3. Деятельность членов Комиссии осуществляется на общественных началах.  
 4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Сучковского сельсовета.  
 5. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования результатов рассмотрения опроса уполномоченным должностным лицом или органом местного самоуправления.

Статья 9. Процедура проведения опроса  
 1. Опрос проводится в соответствии с устанавливаемой Сучковским сельским Советом депутатов методикой, в которой определяются способы проведения опроса. Опрос может проводиться следующими способами:  
 1) заполнение опросных листов путем поквартирного (подомового) обхода жителей;  
 2) заполнение опросных листов в определенных местах (пунктах проведения опроса);  
 3) проведение опроса с использованием официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет»;  
 4) иными способами, не запрещенными действующим законодательством.

2. Применение одного или нескольких способов проведения опроса указывается в методике проведения опроса.  
 Статья 10. Определение результатов опроса

1. Результаты опроса определяются комиссией в срок, не превышающий 7 дней со дня окончания срока проведения опроса. Комиссия составляет протокол о результатах опроса, который направляется в администрацию Сучковского сельсовета. Результаты опроса подлежат обязательному опубликованию в срок не позднее 10 дней с момента проведения опроса.  
 2. Комиссия признает опрос несостоявшимся, если количество жителей, принявших участие в опросе, меньше минимальной численности жителей, участвующих в опросе, установленной в решении Сучковского сельского Совета депутатов о назначении опроса, о чем составляет протокол, который направляется в Совет депутатов.  
 3. Совет депутатов уведомляет о результатах опроса инициатора проведения опроса и направляет ему копию протокола комиссии, предоставленного в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи.  
 4. Жители должны быть проинформированы о результатах проведения опроса не позднее 10 дней со дня определения комиссией результатов опроса.

Статья 11. Рассмотрение результатов опроса  
 1. Результаты опроса носят рекомендательный характер.  
 2. Результаты опроса, проведенного по инициативе Совета депутатов, главы Сучковского сельсовета или органа государственной власти края, подлежат обязательному рассмотрению органами (должностными лицами) местного самоуправления, органами государственной власти края, в ведении которых находится вопрос, по которому выявлено мнение населения в результате проведенного опроса.  
 По итогам рассмотрения результатов опроса администрацией Сучковского сельсовета в течение 7 дней, принимается решение, которое в десятидневный срок со дня его принятия доводится до сведения жителей муниципального образования.  
 По итогам рассмотрения результатов опроса органом государственной власти края принятое им решение доводится до сведения жителей Сучковского сельсовета в десятидневный срок со дня его принятия.  
 В случае если принятое в соответствии с настоящим пунктом решение противоречит результатам опроса, при доведении его до сведения жителей муниципального образования должна быть размещена информация о причинах принятия такого решения.

3. Результаты опроса, проведенного по инициативе жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, подлежат обязательному рассмотрению органом, уполномоченным на принятие решения в отношении поддержки инициативного проекта, одновременно с рассмотрением соответствующего инициативного проекта.  
 Информация о рассмотрении результатов опроса размещается в составе информации о рассмотрении инициативного проекта.  
 Статья 12. Защита персональных данных  
 С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информация о рассмотрении результатов опроса размещается в составе информации о рассмотрении инициативного проекта.  
 Статья 12. Защита персональных данных  
 С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
РЕШЕНИЕ  
с. Сучково № 50**  
**15.10.2021**  
**Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам**  
 В целях оптимизации налоговых льгот по земельному налогу с юридических и физических лиц и налогу на имущество физических лиц, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  
 1. Установить обязательность проведения оценки предоставляемых и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам на предмет их бюджетной, социальной и экономической эффективности.  
 2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (приложение № 1).  
 3. Установить, что уполномоченным проводить оценку эффективности налоговых льгот, является Финансово-экономическое управление Администрации Большеулуйского района (далее - уполномоченный орган).  
 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 сельского Совета депутатов от 15.10.2021 г. № 50  
**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ**  
 1. Общие положения  
 1.1. Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (далее - Порядок) определяет объекты предстоящей оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, условия предоставления налоговых льгот, перечень и последовательность действий при проведении оценки эффективности налоговых льгот, а также требования к применению результатов оценки. Применение настоящего Порядка позволяет обеспечить регулярную оценку планируемых и фактических результатов предоставления налоговых льгот.  
 1.2. Оценка эффективности предоставляемых налоговых льгот по местным налогам производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам, повышения точности прогнозирования результатов предоставления налоговых льгот, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот, сокращения потерь бюджета поселения.  
 1.3. Настоящий Порядок распространяется на предоставленные, а также планируемые к предоставлению решением Сучковского сельского Совета депутатов, налоговые льготы по местным налогам (далее - налоговые льготы).  
 1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:  
 - налоговая льгота - предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков преимущество по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере;  
 - оценка эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков;  
 - бюджетная эффективность - оценка результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета;  
 - социальная эффективность - оценка степени достижения социально значимого эффекта, направленного на повышение уровня жизни населения  
 - экономическая эффективность - оценка показателей, отражающих динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателей, подтверждающих создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса.  
 Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации.  
 2. Основные принципы и цели установления налоговых льгот  
 2.1. Установление налоговых льгот осуществляется с соблюдением следующих основных принципов:  
 - налоговые льготы устанавливаются в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных федеральным законодательством;  
 - налоговые льготы устанавливаются отдельными категориями налогоплательщиков.  
 2.2. Основными целями предоставления налоговых льгот являются:  
 - оказание поддержки социально незащищенным категориям граждан;  
 - обеспечение экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных для поселения видов деятельности;  
 - стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой продукции (товаров, услуг) и реализации программ социально-экономического развития поселения;  
 - создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности;  
 - оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.  
 3. Виды налоговых льгот и условия их предоставления  
 3.1. Налоговые льготы предоставляются налогоплательщикам на основании решения Сучковского сельского Совета депутатов.  
 3.2. Налогоплательщикам могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:  
 - освобождение от уплаты налога (полное или частичное);  
 - утверждение дифференцированных ставок налога, снижение ставок налога;

- установление размера необлагаемой налогом суммы.  
 3.3. Налоговые льготы предоставляются в пределах сумм, подлежащих зачислению в бюджет поселения.  
 4. Порядок оценки эффективности налоговых льгот  
 4.1. Оценка эффективности производится по каждому местному налогу и в отношении каждой категории налогоплательщиков. Объектом оценки эффективности налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц являются экономические и социальные последствия предоставления налоговых льгот.  
 4.2. Оценка эффективности налоговых льгот производится по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом. Срок завершения оценки - до 1 сентября года, следующего за отчетным финансовым годом.  
 4.3. Источником информации для расчетов оценки эффективности налоговых льгот служат данные налоговой отчетности (в том числе информации о сумме исчисленных налогов в бюджет муниципального образования, сумме уплаченных налогов в бюджет муниципального образования, сумме задолженности по уплате налогов в бюджет муниципального образования), данных финансовой отчетности. В случае отсутствия необходимых сведений в налоговой и финансовой отчетности могут использоваться статистическая отчетность и иные виды информации, включая оценки экспертов.  
 4.4. Оценка эффективности налоговых льгот может включать в себя как оценку бюджетной, экономической и социальной эффективности, так и оценку только социальной эффективности в зависимости от категории налогоплательщиков:  
 - налогоплательщиков, финансируемых из местного бюджета (бюджетные и автономные учреждения);  
 - налогоплательщиков - физических лиц;  
 - субъектов инвестиционной и инновационной деятельности;  
 - коммерческих организаций.  
 4.4.1. Оценка бюджетной эффективности предполагает оценку результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета и может производиться различными способами.

По налогоплательщикам, финансируемых из местного бюджета, бюджетная эффективность налоговых льгот может рассматриваться как аналог бюджетного финансирования, поступающего в распоряжение налогоплательщика. При этом положительный эффект от предоставления налоговых льгот выражается в уменьшении бюджетного финансирования.

По налогу на имущество физических лиц бюджетная эффективность не определяется.  
 4.4.2. В качестве критерия социальной эффективности налоговых льгот для физических лиц может выступать сумма предоставляемых налоговых льгот налогоплательщикам, обратившимся в администрацию Сучковского сельсовета за предоставлением социальной помощи.

Для остальных категорий налогоплательщиков экономическая и социальная эффективность налоговых льгот - последствия введения налоговой льготы, определяемые показателями, отражающими динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателями, подтверждающими создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса, повышение социальной защищенности населения, формирование благоприятных условий жизнедеятельности для малообеспеченных граждан и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Экономическая и социальная эффективность для таких налогоплательщиков определяется показателями, характеризующими динамику социально-экономических показателей их деятельности:  
 - увеличение средней заработной платы работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;  
 - создание новых рабочих мест в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;  
 - направление средств, высвободившихся в результате предоставления налоговых льгот, в полном объеме на собственное развитие;  
 - улучшение условий труда работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;  
 - отчисления высвободившихся средств на социальные проекты, благотворительность, повышение экологической безопасности в расчете на одного работника и др.

4.5. При проведении оценки эффективности налоговых льгот уполномоченным органом используются следующие показатели:

- налогооблагаемая база по налогу на начало и конец отчетного периода;  
 - ставка налога;  
 - льготная ставка налога (при предоставлении льготы по пониженной ставке);  
 - сумма сокращения базы налога (при полном или частичном освобождении базы налога от налога от налогообложения) за истекший период отчетного года;  
 - сумма начисленных налогов в бюджет поселения;  
 - сумма уплаченных налогов в бюджет поселения;  
 - сумма задолженности по уплате налогов в бюджет поселения;  
 4.6. Оценка эффективности налоговых льгот производится уполномоченным органом в 2 этапа.  
 4.7. На первом этапе производится инвентаризация предоставленных в соответствии с решением Сучковского сельского Совета депутатов налоговых льгот.

По результатам инвентаризации составляется реестр предоставленных налоговых льгот. При предоставлении новых налоговых льгот по местным налогам, отмене льгот или изменении содержания льготы в реестр вносятся соответствующие поправки.  
 4.8. На втором этапе определяются потери (суммы недополученных доходов) бюджета поселения, обусловленные предоставлением налоговых льгот.

4.9. Регулярность проведения оценки эффективности налоговых льгот обеспечивается постоянно действующей системой их мониторинга уполномоченным органом.  
 5. Применение результатов оценки эффективности налоговых льгот  
 5.1. По результатам проведения оценки составляется аналитическая записка главе Сучковского сельсовета.  
 5.2. Результаты оценки эффективности налоговых льгот используются для:

- разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;  
 - своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;  
 - введения новых видов налоговых льгот.

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
РЕШЕНИЕ  
с. Сучково № 47**  
**01.10.2021**  
**О внесении изменений и дополнений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 11.02.2020 № 99 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сучковского сельсовета»**  
 В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  
 1. Внести в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 11.02.2020 № 99 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сучковского сельсовета» (далее-Решение) следующие изменения:  
 1.1. В Положении о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сучковского сельсовета (далее – Положение) утвержденного Решением:  
 1.1.1. Пункт 4 статьи 20 главы 7 Положения изложить в новой редакции:  
 «4. Списанное имущество не подлежит исключению из реестра муниципальной собственности».  
 2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
РЕШЕНИЕ  
с. Сучково № 49**  
**15.10.2021**  
**Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими**  
 В соответствии со статьями 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Красноярского края от 7 июля 2009 года № 8-3542 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  
 1. Утвердить Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, согласно приложению.  
 2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет».

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

Приложение к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 15.10.2021 № 49  
 Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими

1. Настоящий Порядок регулируется исполнением обязанностей представителя нанимателя (работодателя) по размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей группы, отнесенных Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах» к категории лиц, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых подлежат размещению на официальных сайтах органов местного самоуправления, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.  
 2. На официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» размещаются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:  
 а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;  
 б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;  
 в) декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;  
 г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению

земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах органов местного самоуправления сведениях о доходах, расходах, 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 муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluu.ru](http://www.adm-buluu.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» размещаются должностным лицом администрации Сучковского сельсовета, ответственным за размещение сведений, в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 должностями 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 муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluu.ru](http://www.adm-buluu.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет», должностным лицом администрации Сучковского сельсовета, ответственным за размещение сведений в срок не позднее 1 месяца со дня представления сведений о доходах.

6. В случае если муниципальный служащий представил(и) уточненные сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, и если эти сведения подлежат размещению, такие сведения размещаются на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluu.ru](http://www.adm-buluu.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет», должностным лицом администрации Сучковского сельсовета, ответственным за размещение сведений в ближайший рабочий день после представления уточненных сведений.

7. За несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, представители нанимателя (работодателя) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения к решению опубликованы на сайте <https://gazeta-uluy.pf/решение-большеулуйского-район/>

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

**РЕШЕНИЕ**  
с. Сучково **№ 68**

**27.12.2021**

**О плане работы Сучковского сельского Совета депутатов и постоянных депутатских комиссий на 2022 год**

В целях организации деятельности Сучковского сельского Совета депутатов, на основании Регламента Сучковского сельского Совета депутатов, утвержденного решением Сучковского сельского Совета депутатов от 11.09.2020 № 116, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить план работы Сучковского сельского Совета депутатов на 2022 год согласно приложению.
2. 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 к решению от 27.12.2021 г. № 68

**ПЛАН**  
**работы Сучковского сельского Совета депутатов четвертого созыва на 2022 год**

Очередные заседания сессий созываются не реже 1 раза в 3 месяца (по четвергам в 14-00 часов (время может корректироваться)).

Внеочередные сессии созываются председателем Сучковского сельского Совета депутатов, по требованию группы депутатов численностью не менее одной трети от общего числа избранных депутатов или по требованию не менее 10 % жителей сельсовета, по предложению Главы сельсовета.

Срок предоставления проектов решений к очередному заседанию – за 7 дней до даты созыва.

1. Сессии Сучковского сельского Совета депутатов (основные вопросы):

№ п/п	Наименование вопросов	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1.	О внесении изменений и дополнений в бюджет сельсовета 2022 года и плановый период 2023-2024 годов	март	Администрация Сучковского сельсовета
	О назначении публичных слушаний по исполнению бюджета сельсовета за 2021 год		Председатель Совета депутатов
	Внесение изменений в нормативно-правовые акты Сучковского сельсовета (при необходимости)		Председатель Совета депутатов
2.	Об исполнении бюджета сельсовета за 2021 год	май	Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в бюджет Сучковского сельсовета 2022 года (при необходимости)		Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в нормативно-правовые акты Сучковского сельсовета (при необходимости)		Председатель Совета депутатов

1	2	3	4
3.	О благоустройстве, санитарной очистке населенных пунктов в весенне-летний период, проведении конкурса по благоустройству и пожарной безопасности территории		Администрация Сучковского района
	Внесение изменений в бюджет Сучковского сельсовета 2022 года (при необходимости)		Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в нормативно-правовые акты Сучковского сельсовета (при необходимости)		Председатель Совета депутатов
4.	Об исполнении бюджета сельсовета за 1 полугодие 2022 года	сентябрь	Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в бюджет Сучковского сельсовета 2022 года (при необходимости)		Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в нормативно-правовые акты Сучковского сельсовета (при необходимости)		Председатель Совета депутатов
5.	О бюджете Сучковского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов	декабрь	Администрация Сучковского сельсовета
	Внесение изменений в бюджет Сучковского сельсовета 2022 года (при необходимости)		Администрация Сучковского сельсовета
	О плане работы Сучковского сельского Совета депутатов и постоянных депутатских комиссий на 2023 год		Председатель Совета депутатов
	Внесение изменений в нормативно-правовые акты Сучковского сельсовета (при необходимости)		Председатель Совета депутатов

2. Организационные вопросы:

№ п/п	Наименование вопросов	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1.	Заседание сельского Совета депутатов	в соответствии с регламентом	Председатель Совета депутатов
2.	Заседание постоянных депутатских комиссий сельского Совета депутатов	в соответствии с планом работы комиссий	Председатели депутатских комиссий
3.	Прием граждан по личным вопросам в Совете и избирательных округах	в соответствии с графиком приема	Депутаты Совета депутатов
4.	Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан, предприятий, организаций, учреждений	постоянно	Председатель Совета депутатов

5.	Осуществление контроля исполнения решений, принятых сельским Советом депутатов	в течение года	Председатель Совета депутатов
6.	Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях сельского Совета депутатов	в течение года	Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, администрация сельсовета
7.	Участие в мероприятиях, проводимых Правительством Красноярского края, администрацией Большеулуйского района	в течение года	Председатель Совета депутатов, председатели постоянных комиссий
8.	Организация материально-технического обеспечения деятельности сельского Совета депутатов	в течение года	Администрация Сучковского сельсовета
9.	Разработка и утверждение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности органов местного самоуправления	в течение года	Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов
10.	Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля по бюджетно-финансовым вопросам	в течение года	Комиссия по социально-экономическому развитию, финансам и бюджету
11.	Заполнение и сдача уведомлений об отсутствии сделок предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», либо заполнение справок о доходах и расходах при наличии сделок	до 30.04.2022	Депутаты Сучковского сельского Совета депутатов

3. Нормотворческая деятельность:

№ п/п	Наименование вопросов	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1.	Утверждение отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный год, полугодие, квартал	в течение года	Депутаты Совета
2.	Внесение изменений в бюджет сельсовета	в течение года	Депутаты Совета, администрация сельсовета
3.	Внесение изменений и дополнений в Устав сельсовета; организация и проведение публичных слушаний	в течение года	Председатель Совета, депутаты Совета
4.	Принятие нормативно-правовых актов, внесение изменений в нормативно-правовые акты	в течение года	Председатель Совета

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Сучково **№ 51**

**29.11.2021 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 11.05.2016 г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»**

1. Общие положения  
1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» (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 официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluu.ru](http://www.adm-buluu.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сучковского сельсовета по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.

1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответствующее ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сучковского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Сучковского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.

Почтовый адрес: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 08:00 до 16:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон: 8 (39159) 29-342, 29-3-25, адрес электронной почты [admsuchkovsk@mail.ru](mailto:admsuchkovsk@mail.ru);

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

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в Сучковском сельсовете (далее - заявители).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача карточки учета собственника жилого помещения;

- отказ в выдаче карточки учета собственника жилого помещения .

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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».

- Устав Сучковского сельсовета.

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

- заявление (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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.

2.10. 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 подчёрки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
  - не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.
- Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего административного регламента.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. 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.

- 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
  - помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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;
- доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

- 2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:
  - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
  - перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
  - образец заполнения заявления;
  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
  - административный регламент;
  - адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) раздел «Поселения» подраздел «Сучковский сельсовет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
- 2.19. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме не осуществляется.
- 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 администрации с заявителями: при личном обращении заявителей специалист администрации должен предоставить, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист администрации, 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 администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы сельсовета) 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 передан (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 14 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, направления документов в администрацию 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 14 календарных 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 40 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. 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 организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.8.1. 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 соглашением о взаимодействии.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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 определенный 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.4. 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.

3.9. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.9.1. 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, ставящие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Сучковского 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 подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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 му-

ниципальную 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 направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

<b>БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Бычки</b>	
<b>28.12.2021</b>	<b>№ 35</b>
<b>Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бычковском сельсовете Большеулуйского района</b>	
Руководствуясь статьей 29 Устава Бычковского сельсовета Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:	
1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Бычковском сельсовете согласно приложению.	
2. Признать утратившими силу:	
- Решение от 13.09.2011 № 50 «О положении «О бюджетном процессе в Бычковском сельсовете».	
- Решение от 09.08.2013 № 105 «О внесении изменений в Решение № 50 от 13.09.2011 г. «О положении «О бюджетном процессе в Бычковском сельсовете».	
- Решение от 28.08.2014 № 129 «О внесении изменений в решение Бычковского сельского Совета депутатов от 13.09.2011 № 50 «О положении «О бюджетном процессе в Бычковском сельсовете».	
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Бычковского сельсовета.	
4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
<b>Г.М. ПРЕДИТ, Председатель Бычковского сельского Совета депутатов. Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.</b>	

Приложение Решению от 28.12.2021 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В БЫЧКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

Настоящее Положение «О бюджетном процессе в Бычковском сельсовете (далее – Положение) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Бычковского сельсовета (далее – местный бюджет), утверждения и исполнения местного бюджета, контроля за исполнением местного бюджета, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

Глава 1. Полномочия органов местного самоуправления в сфере бюджетного процесса

Статья 1. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) Глава Бычковского сельсовета;
- 2) Бычковский сельский Совет депутатов (далее - представительный орган);
- 3) администрация Бычковского сельсовета (далее – местная администрация);
- 4) органы муниципального финансового контроля Бычковского сельсовета;
- 5) главные распорядители и распорядители бюджетных средств местного бюджета;
- 6) главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;
- 7) получатели бюджетных средств местного бюджета;
- 8) главные администраторы и администраторы доходов местного бюджета.

Статья 2. Бюджетные полномочия представительного органа

В сфере бюджетного процесса представительный орган обладает следующими полномочиями:

- 1) рассматривает и утверждает местный бюджет;
- 2) рассматривает и утверждает отчеты об исполнении местного бюджета;
- 3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп представительного органа, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;
- 4) формирует и определяет правовой статус контрольно-счетного органа;
- 5) устанавливает порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета контрольно - счетным органом;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бычковского сельсовета.

Статья 3. Бюджетные полномочия Главы Бычковского сельсовета

1. Глава Бычковского сельсовета подписывает решение представительного органа об утверждении местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бычковского сельсовета.

Статья 4. Бюджетные полномочия местной администрации

1. Местная администрация обладает следующими полномочиями:
  - 1) вносит в представительный орган проект местного бюджета и необходимые сопроводительные материалы, проекты решений о внесении изменений и дополнений в местный бюджет, об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета;
  - 2) устанавливает порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;
  - 3) устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями;
  - 4) устанавливает порядок финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий за счет средств местного бюджета;
  - 5) устанавливает порядок утверждения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

- 6) устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- 7) устанавливает порядок предоставления средств из местного бюджета при выполнении условий;
- 8) устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными учреждениями, из местного бюджета;
- 9) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;
- 10) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- 11) определяет порядок проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту;
- 12) осуществляет управление муниципальным долгом Бычковского сельсовета в соответствии с уставом Бычковского сельсовета;
- 13) осуществляет муниципальные заимствования от имени Бычковского сельсовета;
- 14) предоставляет муниципальные гарантии от имени Бычковского сельсовета;
- 15) устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения;
- 16) устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Бычковского сельсовета и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями;
- 17) устанавливает порядок составления проекта местного бюджета;
- 18) составляет проект местного бюджета;
- 19) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития Бычковского сельсовета, одобряет прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета;
- 20) утверждает муниципальные программы (подпрограммы), реализуемые за счет средств местного бюджета;
- 21) определяет сроки реализации муниципальных программ в установленном порядке;
- 22) устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации;
- 23) устанавливает порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ и ее критерии;
- 24) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета;
- 25) обеспечивает исполнение местного бюджета;
- 26) предоставляет информацию, необходимую для осуществления парламентского контроля, представительному органу в пределах их компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 27) утверждает генеральные условия эмиссии муниципальных ценных бумаг Бычковского сельсовета;
- 28) организует бюджетный учет, составляет отчеты об исполнении местного бюджета;
- 29) осуществляет бюджетные полномочия финансового органа, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 30) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бычковского сельсовета.

Статья 5. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Бычковском сельсовете

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Глава 2. Доходы и расходы местного бюджета

Статья 6. Доходы местного бюджета

1. Доходы местного бюджета формируются за счет налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

2. Муниципальные правовые акты представительного органа о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных налогах, муниципальных правовых актах представительного органа, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до 15 ноября

Статья 7. Формирование расходов местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

2. Бюджетные ассигнования из местного бюджета предоставляются в формах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 8. Резервный фонд местной администрации

1. В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда местной администрации.

Размер резервного фонда местной администрации устанавливается решением представительного органа о местном бюджете на очередной финансовый год и не может быть более 3% утвержденных решением о местном бюджете общего объема расходов.

2. Средства резервного фонда местной администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации устанавливается местной администрацией.

Бюджетные ассигнования резервного фонда местной администрации, предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению местной администрации.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации прилагается к годовому отчету об исполнении соответствующего бюджета.

Статья 9. Осуществление расходов, не предусмотренных местным бюджетом

1. Если принимается закон или другой нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись ни одним публично-правовым образованием, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в местный бюджет.

2. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований и решение представительного органа о местном бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение представительного органа о местном бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов местного бюджета.

Глава 3. Составление проекта местного бюджета

Статья 10. Основы составления проекта местного бюджета

1. Проект местного бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития Бычковского сельсовета в целях финансового обеспечения его расходных обязательств. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются местной администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решениями представительного органа, принятыми с соблюдением норм Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на три года очередной финансовый год и плановый период в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа, за исключением решения о бюджете.

Статья 11. Организация работы по составлению проекта местного бюджета

1. Составление проектов бюджетов основывается на:

- Положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
- основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период; муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

2. Работа по составлению проекта местного бюджета начинается на основании нормативного правового акта местной администрации, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта местного бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом местного бюджета.

3. Местная администрация вправе получать необходимые для составления проекта местного бюджета сведения юридических лиц.

Статья 12. Прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета

1. Прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета разрабатывается на четыре года.

Прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета ежегодно разрабатывается в порядке, установленном местной администрацией.

Разработка прогноза социально-экономического развития Бычковского сельсовета очередной финансовый год и плановый период осуществляется уполномоченным местной администрацией органом (должностным лицом) местной администрации.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Бычковского сельсовета приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития Бычковского сельсовета в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета.

2. Прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета одобряется местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в представительный орган.

Статья 13. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы утверждаются местной администрацией.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о местном бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с утвержденным программой муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные местной администрацией.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о местном бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

По результатам указанной оценки местной администрацией может быть принято решение, о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 14. Ведомственные целевые программы

В местном бюджете могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном местной администрацией.

Глава 4. Рассмотрение проекта и утверждения решения о местном бюджете

Статья 15. Основы рассмотрения и утверждения местного бюджета

1. В решении о местном бюджете содержатся основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представительного органа (кроме решения о бюджете).

2. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Решением о местном бюджете утверждаются показатели местного бюджета в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода местного бюджета осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов местного бюджета.

4. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

5. Решением о местном бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отраженных в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о местном бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов местного бюджета.

6. По проекту местного бюджета и отчету о его исполнении за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания в порядке, установленном Уставом Бычковского сельсовета и (или) нормативными правовыми актами представительного органа.

Статья 16. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа

1. Глава местной администрации вносит проект решения о местном бюджете в представительный орган не позднее 15 ноября текущего года.

Одновременно с проектом местного бюджета в представительный орган представляются документы и материалы в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Председатель представительного органа направляет проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы в определенную им постоянную комиссию по рассмотрению проекта местного бюджета (далее - комиссия по бюджету) для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

3. На основании заключения комиссии по бюджету председатель представительного органа принимает решение о том, что проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы принимаются к рассмотрению представительным органом, либо подлежит возврату на доработку Главе местной администрации, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Доработанные проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы должны быть представлены в представительный орган в недельный срок.

3. Проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы, внесенные с соблюдением требований настоящего Положения, в течение трех дней направляются председателем представительного органа во все постоянные комиссии представительного органа.

Статья 17. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьей 38 Устава Бычковского сельсовета Большеулуйского района проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должен быть вынесен на публичные слушания.

Совет депутатов обязан назначить публичные слушания в течение 20 дней со дня поступления в его адрес документов.

Жители сельсовета должны быть извещены о проведении публичных слушаний не позднее, чем за 10 дней до даты проведения слушаний путем размещения объявления в газете. Объявление о проведении публичных слушаний должно содержать информацию о времени и месте проведения слушаний, о вопросе, выносимом на публичные слушания, о порядке ознакомления с проектом правового акта, выносимого на публичные слушания, либо с иными материалами, знакомство с которыми необходимо для эффективного участия граждан в публичных слушаниях.

Результаты публичных слушаний подлежат обязательному опубликованию, включая мотивированное обоснование принятых решений.

Порядок назначения, подготовки и проведения публичных слушаний устанавливается решением сельского Совета депутатов.

Статья 18. Внесение изменений и дополнений в решение представительного органа о местном бюджете

1. Глава местной администрации вносит в представительный орган проекты решений о внесении изменений в решение представительного органа о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

Одновременно с проектом указанного решения представляются следующие документы и материалы:

1) ожидаемые итоги социально-экономического развития в текущем финансовом году и уточненный прогноз социально-экономического развития Бычковского сельсовета в плановом периоде;

2) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года, в том числе по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам видов расходов федерального бюджета;

3) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

4) информация о перераспределении бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

5) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

6) Бычковский сельский Совет депутатов рассматривает проект решения и представленное заключение Контрольно-счетного органа, и принимает решение, предусматривающее уточнение показателей утвержденного решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Глава 5. Исполнение местного бюджета

Статья 19. Исполнение местного бюджета

1. Исполнение местного бюджета по доходам осуществляется в соответствии со статьей 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 20. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета

Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности. Муниципальный финансовый контроль

Статья 21. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств местного бюджета представляют сводную бюджетную отчетность в местную администрацию в установленные сроки.

2. Бюджетная отчетность Бычковского сельсовета составляется местной администрацией на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность Бычковского сельсовета является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

4. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается местной администрацией и направляется в представительный орган.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением представительного органа.

5. Отчет об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год представляется главой местной администрации в представительный орган не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения представительного органа об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.

1. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета представительный орган принимает решение об утверждении либо отклонении закона (решения) об исполнении бюджета.

В случае отклонения представительным органом решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов несоответствия или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

Порядок осуществления полномочий контрольно-счетного органа Большеулуйского района во внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Бычковского сельского Совета депутатов.

Статья 23. Муниципальный финансовый контроль

Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с полномочиями органов муниципального финансового контроля по формам, видам и методам, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

17.11.2021	<b>БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ</b>	№ 31
	<b>РЕШЕНИЕ с. Бычки</b>	
	<b>Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле</b>	
	В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 2 статьи 3, статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:	
	1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле согласно приложению.	
	2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
	<b>Г.М. ПРЕДИТ, Председатель Бычковского сельского Совета депутатов. Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.</b>	

Приложение к Решению Бычковского сельского Совета депутатов от 17.11.2021 г. № 31  
**Положение о муниципальном жилищном контроле**

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль) на территории Бычковского сельсовета.

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Бычковского сельсовета (далее – администрация).

4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени администрации, являются: глава сельсовета (заместитель главы сельсовета).

Должностными лицами администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, являются: глава сельсовета (заместитель главы сельсовета).

5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацией, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципальному контролю

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

11. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска) средней риск, умеренный риск, низкий риск.

12. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

Отнесение объектов муниципального контроля к категориям риска осуществляется решением администрации.

В случае, если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, решение об изменении категории принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должна принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

13. Администрация ведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе решения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельности и (или) производственным объектам которых присвоена категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование объекта муниципального контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поселения» подразделе «Бычковский сельсовет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска.

14. По запросам контролируемых лиц администрация предоставляет им информацию о присвоенной их объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в администрацию в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим решением в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

*Окончание в следующем номере.*

 <p><b>ВЕСТНИК</b> <i>Большеулуйского района</i></p> <p>Учредитель: <b>Администрация Большеулуйского района.</b> Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p><b>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</b></p> <p><b>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</b></p> <p>Телефон редакции <b>8 (39159) 2-12-42.</b></p>	<p><b>ИЗДАТЕЛЬ:</b> МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». <b>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:</b> 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 20. E-mail: <a href="mailto:srt-lui@mail.ru">srt-lui@mail.ru</a> Сайт <a href="https://gazeta-uluy.pf/">https://gazeta-uluy.pf/</a> <b>Газета выходит по пятницам.</b> Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i></p> <p><i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i></p> <p><i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i></p> <p><i>Номер подписан в печать 8 февраля 2022 г.</i></p> <p><i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 11 февраля 2022 года, № 6 (666).</i></p>
<p>Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>			